



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI  
DASAR PNS BerAKHLAK**

**OPTIMALISASI PENGGUNAAN APLIKASI JUSTISIA MELALUI  
DIGITALISASI DOKUMEN SENGKETA PERTANAHAN TAHUN 2022  
PADA SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KUBU RAYA**

**Disusun Oleh :**

Nama : Khusmahana Ubaidatunnikmah Jinani, S.H.

NIP : 19970801 202204 2 003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXXIX**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**

## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

### **OPTIMALISASI PENGGUNAAN APLIKASI JUSTISIA MELALUI DIGITALISASI DOKUMEN SENGKETA PERTANAHAN TAHUN 2022 PADA SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KUBU RAYA**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022  
Gelombang V Angkatan XXXIX :

Nama : Khusmahana Ubaidatunnikmah Jinani, S.H.  
NIP : 199708012022042003  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan / Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor  
Pertanahan Kabupaten Kubu Raya

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa tanggal 1 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 30 Oktober 2022  
COACH



Ir. Ratmono, M.Si.  
NIP. 19600121 198603 1 001

Kubu Raya, 21 Oktober 2022  
MENTOR



Seta Aditya Pradana, S.H.  
NIP. 19890413 201503 1 005

## LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul:

**OPTIMALISASI PENGGUNAAN APLIKASI JUSTISIA MELALUI DIGITALISASI DOKUMEN SENKETA PERTANAHAN TAHUN 2022 PADA SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENKETA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KUBU RAYA** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXIX.

Nama : Khusmahana Ubaidatunnikmah Jinani, S.H.  
NIP : 199708012022042003  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan / Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya

Telah diseminarkan dan diterima sebagai salah satu persyaratan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III di PPSDM Kementerian ATR/BPN pada tanggal 1 November 2022.

Bogor, 2 November 2022

COACH



Ir. Ratmono, M.Si.  
NIP. 19600121 198603 1 001

MENTOR



Seta Aditya Pradana, S.H.  
NIP. 19890413 201503 1 005

Mengetahui



Abdullah Manshur, S.E., M.Sc., MSE  
19810302 200312 1 001

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Penulis panjatkan kepada Allah SWT atas berkat, rahmat dan hidayahnya sehingga Penulis akhirnya mampu menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini untuk memenuhi syarat sebagai Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Adapun judul Aktualisasi ini adalah Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Justisia Melalui Digitalisasi Dokumen Sengketa Pertanahan Tahun 2022 Pada Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa Kabupaten Kubu Raya.

Pada kesempatan ini Penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih tak terhingga kepada berbagai pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan dan saran sehingga Rancangan Aktualisasi ini pada akhirnya mampu diselesaikan. Ucapan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT, S.H. M.P., Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, selaku Penanggung Jawab kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022;
2. Pihak PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memfasilitasi kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022;
3. Bapak Ir. Ratmono, M.Si selaku *Coach* Penulis di Kelompok 1 Gelombang V Angkatan XXXIX (39);
4. Bapak Abdullah Manshur, S.E., M.Sc., MSE. selaku Penguji yang memberikan arahan serta bimbingan dalam penyusunan laporan aktualisasi;
5. Bapak Erwin Rachman, S.H selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten KubuRaya;
6. Bapak Uray Irwan, S.ST. selaku Kepala Seksi Pengendalian dan PenangananSengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya;
7. Bapak Seta Aditya Pradana, S.H., selaku Koordinator Kelompok Substansi Sengketa, Konflik dan Perkara Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya serta sebagai Mentor Penulis;
8. Ibu Resanora Ayu Gracia, S.H. selaku Koordinator Substansi Pengendalian Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya;
9. Rekan-rekan pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya;

10. Seluruh pegawai dan staf di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya;
11. Keluarga, kedua orang tua Penulis, Ayahanda dan Ibu tercinta serta Adik-adik Penulis;
12. Rekan-rekan seperjuangan CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN yang ditugaskan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya;
13. Rekan-rekan seperjuangan CPNS Kelompok 1 Gelombang V Angkatan 39;
14. Rekan-rekan seperjuangan CPNS yang ditugaskan di Kantor Pertanahan lain;
15. Teman-teman dan para sahabat Penulis yang telah memberikan dukungan serta doaterbaik kepada Penulis;
16. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan oleh Penulis sebagai pengembangan diri maupun pengembangan keilmuan dari Laporan Aktualisasi ini. Harapannya Laporan Aktualisasi ini bermanfaat bagi pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya maupun bagi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di masa mendatang.

Kubu Raya, 27 September 2022

Penulis,



Khusmahana Ubaidatunnikmah Jinani, S.H.

## DAFTAR ISI

<b>COVER LAPORAN AKTUALISASI .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL... ..</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	9
B. Tujuan Organisasi .....	10
C. Tugas dan Fungsi.....	12
D. Struktur Organisasi .....	13
E. Program dan Kegiatan Saat ini.....	14
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	<b>15</b>
A. Identifikasi Isu... ..	15
B. Pemilihan Isu... ..	19
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu... ..	23
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	27
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	39
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	<b>43</b>
A. Role Model.....	43
B. Realisasi Aktualisasi.....	44
1. Realisasi Kegiatan.....	44
2. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	65
3. Manfaat Aktualisasi.....	78
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	80
D. Tindak Lanjut.....	81
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>85</b>
A. Kesimpulan.....	86

B. Rekomendasi.....	86
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>87</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>88</b>
<b>BIODATA PENULIS.....</b>	<b>127</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Bagian 1).....	6
Gambar 2	Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Lanjutan).....	7
Gambar 3	Aplikasi Justisia.....	9
Gambar 4	Pengarsipan Dokumen Sengketa.....	9
Gambar 5	Form Checklist Pengaduan Sengketa dan Konflik dan Permohonan Mediasi.....	10
Gambar 6	Suasana Mediasi.....	11
Gambar 7	Akar Permasalahan Isu Menggunakan Fishbone.....	14
Gambar 8	Penulis Bersama Role Model.....	44
Gambar 9	Konsultasi Telaah Aplikasi Justisia .....	46
Gambar 10	Konsultasi dan Koordinasi Bersama Mentor.....	47
Gambar 11	Koordinasi Bersama Pegawai.....	48
Gambar 12	Penulis Mempelajari dan Menelaah Aplikasi Justisia.....	49
Gambar 13	Izin dan Arah Klarifikasi dan Inventarisasi Berkas.....	50
Gambar 14	Proses Klarifikasi Berkas Sengketa dan Perkara Pertanahan.....	51
Gambar 15	Proses Inventarisasi Berkas Sengketa dan Perkara Pertanahan.....	52
Gambar 16	Sebelum Inventarisasi Berkas.....	52
Gambar 17	Sesudah Inventarisasi Berkas.....	52
Gambar 18	Berkas Sengketa Pertanahan.....	54
Gambar 19	Klarifikasi Berkas Sengketa Pertanahan.....	55
Gambar 20	Aplikasi CZUR Scanner.....	56
Gambar 21	Proses Digitalisasi Berkas Sengketa Pertanahan.....	56
Gambar 22	Sarana dan Prasarana Digitalisasi.....	59
Gambar 23	Aplikasi Justisia.....	59
Gambar 24	Entry Data Sengketa Pertanahan.....	60
Gambar 25	Data Sengketa Pertanahan.....	61



## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Matrik Rancangan Aktualisasi .....	16
Tabel 2 Skala dan Keterangan Penilaian Teknik Tapisan Isu USG .....	20
Tabel 3 Penilaian isu dengan teknik USG .....	21
Tabel 4 Skala dan Keterangan Penilaian Alternatif Gagasan .....	24
Tabel 5 Penentuan Alternatif Gagasan dengan Tapisan Mc Namara .....	25
Tabel 6 Matrik Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	27
Tabel 7 Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	39
Tabel 8 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN.....	42
Tabel 9 Realisasi Kegiatan 1.....	45
Tabel 10 Realisasi Kegiatan 2.....	49
Tabel 11 Realisasi Kegiatan 3.....	53
Tabel 12 Realisasi Kegiatan 4.....	57
Tabel 13 Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK.....	72
Tabel 14 Uraian Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi.....	79
Tabel 15 Tindak Lanjut.....	81

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya.....	5
--	---

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Aktualisasi Minggu 1.....	87
Lampiran 2. Laporan Aktualisasi Minggu 2.....	89
Lampiran 3. Laporan Aktualisasi Minggu 3.....	91
Lampiran 4. Laporan Aktualisasi Minggu 4.....	93
Lampiran 5. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor.....	95
Lampiran 6. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach.....	114
Lampiran 7. Surat Pernyataan.....	128
Lampiran 8. Biodata Penulis.....	129

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Sebagaimana Pasal 10 Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara, ASN memegang peran strategis dalam penerapan berbagai kebijakan publik yang ada Indonesia sebagai bagian dari pemerintah yang mempunyai fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat dan pemersatu bangsa. Dengan demikian, sebagai ASN yang profesional, perlu mengetahui tugas dan fungsi serta tanggung jawab sebagai Aparatur Sipil Negara.

Pegawai Negeri Sipil sebagai bagian dari ASN harus mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas dan jabatannya secara efektif dan efisien agar CPNS dapat memahami konsep nilai-nilai dasar profesi PNS. Sebagaimana Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara mengatur bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil diwajibkan untuk menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi melalui Pelatihan Dasar.

Sebagai implementasi untuk membentuk ASN yang profesional, dalam Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil dengan pembelajaran yang diselenggarakan dalam empat agenda yang memuat nilai-nilai dasar dan konsep wawasan kebangsaan dan nilai-nilai bela negara, analisis isu kontemporer, kesiapsiagaan bela negara, nilai-nilai dasar BerAKHLAK, Smart ASN dan Manajemen ASN. Nilai-nilai dasar BerAKHLAK sebagai akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kompeten.

Lebih lanjut, Pelatihan Dasar CPNS yang terdapat empat agenda yang terdiri dari Agenda nilai-nilai dasar dan konsep wawasan kebangsaan dan nilai-nilai bela negara, analisis isu kontemporer, kesiapsiagaan bela negara, nilai-nilai dasar BerAKHLAK, Smart ASN dan Manajemen ASN dan Habitiasi harus diimplementasikan dalam bentuk laporan secara aktual.

Dalam sistem pembelajaran Pelatihan Dasar CPNS, setiap peserta pelatihan diharuskan untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda Habitiasi. Kegiatan pembiasaan diri ini dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi

di unit organisasi sehingga dapat berkontribusi terhadap visi misi organisasi. Oleh karena itu dalam melaksanakan agenda habituasi, diperlukan rancangan aktualisasi yang terstruktur dan disajikan dalam bentuk laporan kegiatan.

Berdasarkan penelitian Penulis yang ditugaskan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya, maka di temukan tiga isu utama diantaranya belum optimalnya penggunaan aplikasi Justisia dalam proses digitalisasi berkas sengketa pertanahan, belum lengkapnya persyaratan berkas Mediasi oleh pemohon Mediasi, dan belum optimalnya sarana penunjang Mediasi. Dari penelitian yang telah dilakukan maka ditarik satu isu utama yang akan diimplementasikan sebagai permasalahan yang akan dijabarkan melalui gagasan isu dalam bentuk laporan Aktualisasi yaitu **Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Justisia Melalui Digitalisasi Dokumen Sengketa Pertanahan Tahun 2022 Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya.**

## B. Tujuan Organisasi

Visi, misi dan tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang tertuang di dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 adalah :

- **Visi Kementerian :**

“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

- **Misi Kementerian :**

Untuk mencapai Visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan;

Misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:

- (1) aspek ekonomi : dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
- (2) aspek lingkungan : yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
- (3) aspek sosial : yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

- 1.) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.
  - 2.) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Misi Kedua : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

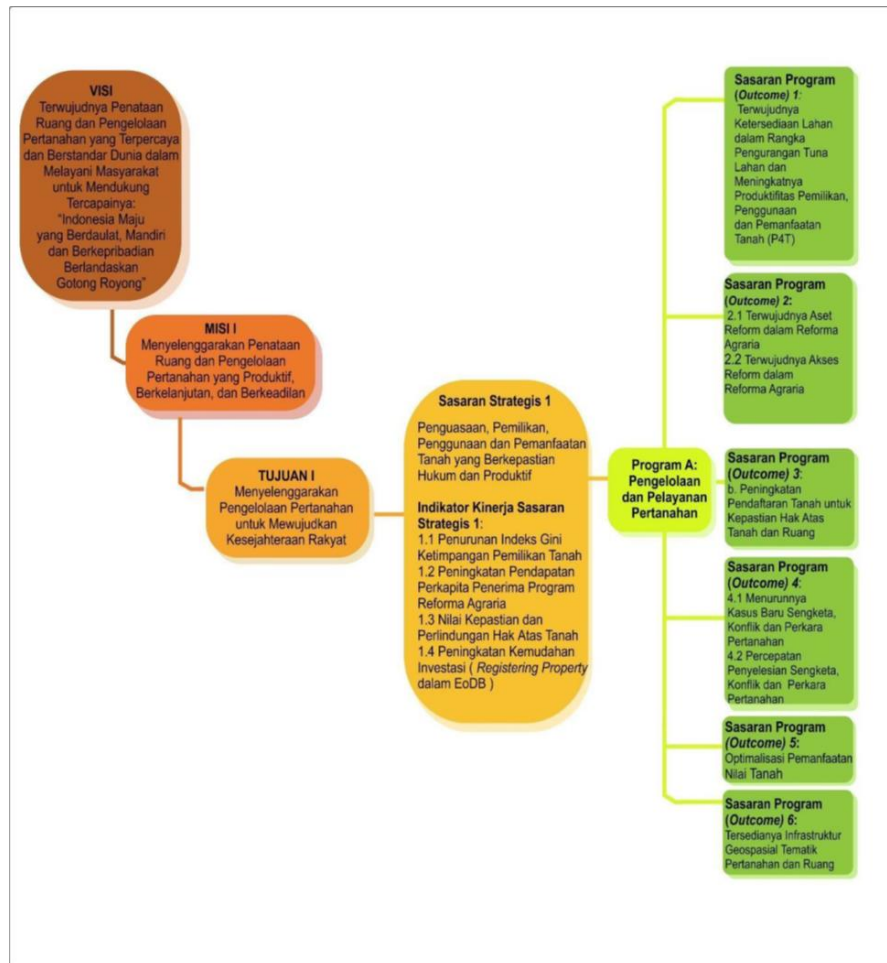
Misi Kedua :“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan :

- 3.) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3).

Laporan Rancangan Aktualisasi Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Justisia Dalam Proses Digitalisasi Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya ini berkaitan dengan terlaksananya Visi dan Misi Kementerian yakni *Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang*

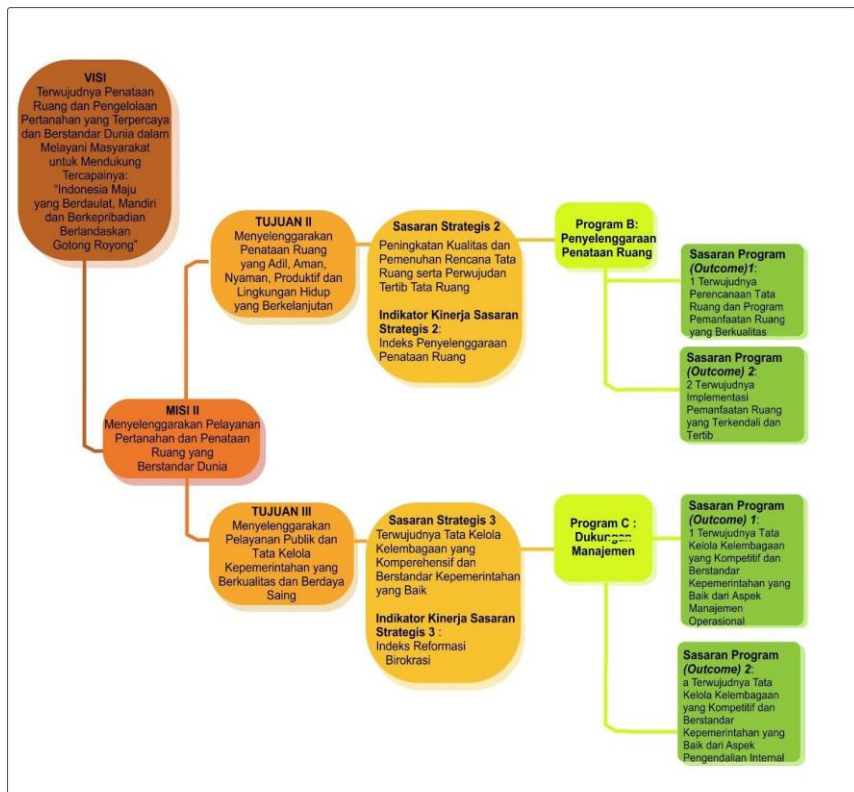
*Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat serta Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dan Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dalam memberikan manfaat terhadap tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.*

Lebih lengkap, Visi dan Misi Kementerian adalah sebagai berikut :



*Gambar 1. Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional 2020-2024*

*(Bagian 1)*



Cascade Rancangan Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/  
Badan Pertanahan Nasional 2020-2024

*Gambar 2. Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Lanjutan)*

### C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Lampiran V, Tugas Jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah :

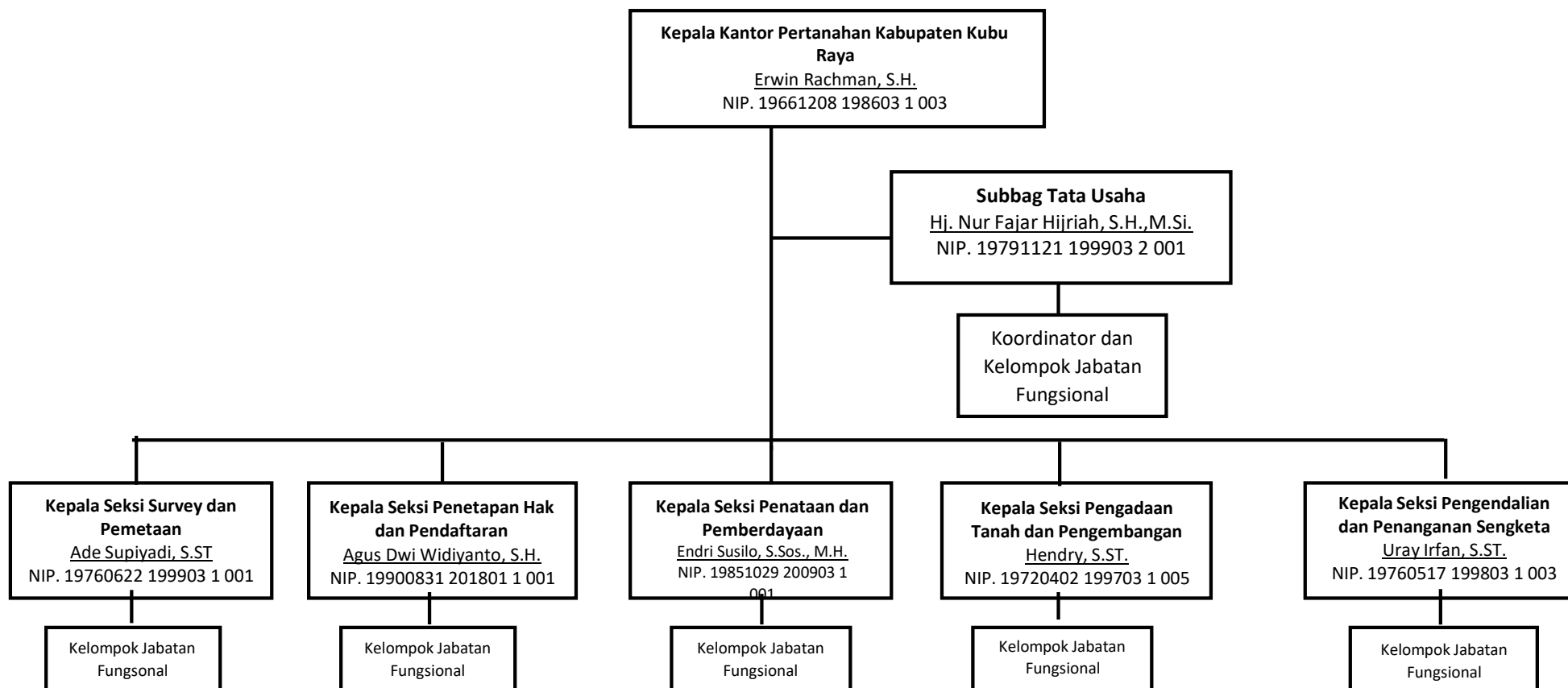
- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
- b. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- f. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- g. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- h. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;



- i. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
- j. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
- k. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
- l. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- m. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- n. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- o. Menyusun konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan

#### D. Struktur Organisasi

Sebagaimana Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya adalah sebagai berikut :



Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya

#### E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya pada Tahun Anggaran 2022 memiliki program kerja sebagai berikut :

1. Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah dengan melaksanakan pemantauan dan evaluasi HAT/DPAT di Kantor Pertanahan dengan target 1 bidang.
2. Penanganan Sengketa Pertanahan dengan target 5 kasus, yang meliputi :
  - a. Pengkajian Kasus
  - b. Gelar Kasus Awal
  - c. Penelitian Kasus
  - d. Ekspos Hasil Penelitian
  - e. Rapat Koordinasi
  - f. Gelar Kasus Akhir
  - g. Penyiapan Rekomendasi Penyelesaian Kasus
3. Penanganan Perkara Pertanahan dengan target 1 kasus, yang meliputi :
  - a. Menerima Relas
  - b. Pengumpulan Data
  - c. Penyusunan Bahan Acara
  - d. Beracara di Pengadilan
  - e. Upaya Hukum (Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali)
  - f. Tindak lanjut pelaksanaan putusan pengadilan

Rancangan Aktualisasi **Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Justisia Melalui Digitalisasi Berkas Sengketa Tahun 2022 Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya** ini dapat mendukung pelaksanaan pengendalian dan pemantauan pertanahan, penanganan sengketa pertanahan serta penanganan perkara pertanahan.

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

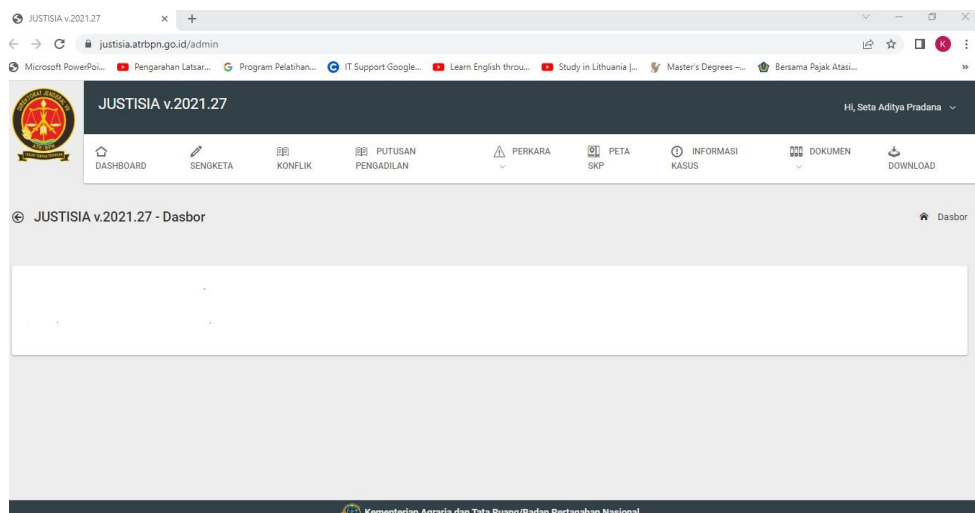
No.	Kondisi Saat Ini	Isu Aktual	Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN	Kondisi yang Diinginkan
1.	Masih terdapat berkas fisik dokumen sengketa pertanahan yang belum terinventarisasi dengan baik dan belum terdigitalisasi dengan sepenuhnya dalam aplikasi Justisia.	Belum optimalnya penggunaan Aplikasi Justisia dalam penggunaandokumen Sengketa Pertanahan Tahun 2022 Pada Seksi Pengendalian dan Pananganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Manajemen ASN</b> Menyelesaikan digitalisasi dokumen sengketa pertanahan menggunakan Aplikasi Justisia sesuai dengan kompetensi dan tanggung jawab untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target dan standar yang berlaku.</li><li>• <b>Smart ASN</b> Menjaga integritas ASN yang akuntabel dengan mengerjakan data informasi yang benar dan berkualitas serta sebagai implementasi Smart ASN dalam penggunaan digitalisasi data dan adaptasi pegawai dalam mengikuti perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi.</li></ul>	Diharapkan semua berkas fisik sengketa pertanahan terinventarisasi dengan baik dan terdigitalisasi sepenuhnya di dalam aplikasi Justisia sehingga memudahkan pencarian berkas-berkas sengketa pertanahan.

2.	Masih belum lengkapnya pemenuhan persyaratan berkas Mediasi oleh Pemohon Mediasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya	Belum Lengkapnya Persyaratan Berkas Mediasi Oleh Pemohon Mediasi Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manajemen ASN</b> Optimalisasi pemenuhan berkas persyaratan mediasi sebagai salah satu fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayanan ASN dalam Manajemen ASN yakni memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.</li> <li>• <b>Smart ASN</b> Dipenuhinya persyaratan berkas Mediasi sebagai implementasi ASN yang memiliki integritas dan profesionalitas dalam pelaksanaan kinerja ASN.</li> </ul>	Diharapkan Pemohon Mediasi melengkapi persyaratan berkas mediasi sehingga agenda Mediasi dapat berjalan lancar.
3.	Belum adanya sarana penunjang Mediasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya	Belum Optimalnya Sarana Penunjang Mediasi Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manajemen ASN</b> Menyelesaikan Mediasi sebagai bentuk efektivitas, penyelenggaraan tugas dan profesionalisme ASN.</li> <li>• <b>Smart ASN</b> Meningkatkan profesionalitas ASN dengan adanya teknologi penunjang kinerja ASN.</li> </ul>	Diharapkan adanya sarana penunjang pelaksanaan Mediasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya.

*Tabel 1. Matrik Rancangan Aktualisasi*

- a. Belum optimalnya penggunaan aplikasi Justisia dalam penggunaan digitalisasi dokumen sengketa pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Pananganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya

Pengarsipan berkas dan digitalisasi dokumen merupakan salah satu elemen penting dalam menunjang kinerja pelayanan pada Kantor Pertanahan/BPN. Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya pengarsipan berkas/dokumen masih belum tertata dan terdigitalisasi secara optimal. Berkas-berkas belum tersusun rapi sesuai dengan nomor dan peruntutkannya. Hal ini akan menyebabkan terhambatnya pencarian data-data lama, koordinasi terhadap seksi-seksi lain hingga menghambat pelayanan yang profesional kepada masyarakat.



Gambar 3. Aplikasi Justisia



Gambar 4. Pengarsipan Dokumen Sengketa

- b. Belum lengkapnya persyaratan berkas Mediasi oleh pemohon Mediasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya

Mediasi di Kantor Pertanahan/BPN merupakan suatu alternatif penyelesaian kasus dengan jalan damai. Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/BPN Nomor 21 tahun 2020 dan Lampiran Permen ATR/KBPN RI No. 4 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN Pemohon diharuskan melengkapi berkas persyaratan permohonan Mediasi. Namun, pada faktanya masih banyak Pemohon Mediasi yang tidak melengkapi pemenuhan berkas persyaratan tersebut sehingga mengakibatkan tertundanya pelaksanaan Mediasi

**FORM CHECKLIST  
PENGADUAN SENKETA DAN KONFLIK**

1.	Identitas/legalitas pengadu	
	- Fotokopi Bukti Identitas diri	
	- Surat Kuasa (apabila dikuasakan)	
	- Fotokopi Identitas Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa	
2.	Fotokopi data pendukung atau Bukti Penguasaan/Kepemilikan Tanah pengadu	
	- Fotokopi sertipikat atau alas hak yang dimiliki pengadu (SKT dari desa/ Akta Jual Beli/Peralihan Hak/dan lain-lain)	
	- Bukti telah melakukan upaya administratif (Berita Acara Lapangan/Hasil Kajian dari Kantor Pertanahan atau Kanwil BPN)	
	- Bukti penguasaan fisik (dokumentasi grafis)	
3.	Fotokopi data pendukung lainnya atas tanah objek Sengketa atau Konflik (Pernyataan kesaksian)	
4.	Uraian singkat kronologis kasus	

\* Berdasarkan Pasal 3 Ayat (3) Permen ATR/KBPN RI No. 21 Tahun 2020 Tentang Pengangan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan. .... Page Break .....

**FORM CHECKLIST  
PERMOHONAN MEDIASI**

1.	Surat permohonan mediasi	
2.	Fotokopi KTP Pemohon (Fotokopi KTP Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa)	
3.	Surat Kuasa (apabila dikuasakan)	
4.	Bukti Penguasaan/Kepemilikan Tanah Pemohon	
	- Fotokopi sertipikat atau alas hak yang dimiliki Pemohon (SKT dari desa/Akta Jual Beli/Peralihan Hak/dan lain-lain)	
	- Bukti telah melakukan upaya administratif (Berita Acara Lapangan/ Hasil Kajian dari Kantor Pertanahan atau Kanwil BPN/Hasil Mediasi sebelumnya)	
	- Bukti penguasaan fisik (dokumentasi grafis)	
5.	Fotokopi data pendukung lainnya atas tanah objek Sengketa atau Konflik	
6.	Uraian singkat kronologis kasus	

\* Berdasarkan Lampiran Permen ATR/KBPN RI No. 4 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN  
..... Page Break .....

Gambar 5. Form Checklist Pengaduan Sengketa dan Konflik dan Permohonan Mediasi

- c. Belum optimalnya sarana penunjang Mediasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya

Mediasi adalah cara Penyelesaian Kasus melalui proses perundingan untuk memperoleh kesepakatan yang dilakukan oleh para pihak difasilitasi oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, Kantor Pertanahan sesuai kewenangannya dan/atau mediator pertanahan sebagaimana tertuang dalam Pasal 1 Ayat 11 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/BPN Nomor 21 tahun 2020. Mediasi diharapkan dapat menemui titik

kesepakatan antara kedua belah pihak. Oleh karena itu, dibutuhkan fasilitas yang mendukung jalannya mediasi. Tidak hanya ruangan yang nyaman, namun juga dibutuhkan sarana dan prasarana lainnya seperti alat perekam yang dipergunakan saat jalannya mediasi sebagai tindakan preventif dari Kantor Pertanahan/BPN di bidang pengendalian sengketa pertanahan



Gambar 6. Suasana Mediasi di Kantor Pertanahan Kab. Kubu Raya

## B. Pemilihan Isu

Dalam rangka menjaga performa kinerja pelayanan, maka isu-isu strategis yang timbul dalam pelaksanaan pekerjaan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa perlu disikapi dengan langkah kebijakan penanganan yang sinergi. Sebagai langkah awal dengan mempertimbangkan keterbatasan sumber data dan waktu dalam menyelesaikan isu/masalah secara keseluruhan, maka terlebih dahulu perlu ditentukan prioritas isu atau permasalahan yang harus segera ditangani. Berdasarkan isu-isu strategis yang telah diuraikan diatas, maka kemudian dilakukan analisis kualitas isu untuk menentukan isu atau permasalahan prioritas yang berpotensi untuk dikembangkan sebagai area perubahan dengan menggunakan teori Kepner dan Tragoe (1981) yang menyatakan pentingnya suatu masalah dibandingkan dengan masalah lainnya.

Dari ketiga isu yang dipilih, selanjutnya akan dipilih salah satu isu untuk dijadikan sebagai *Core Issue* yang akan diangkat sebagai laporan Rancangan



Aktualisasi. *Core Issue* yang dipilih diharapkan isu yang berkualitas dan bersifat aktual untuk diangkat. Dalam pemilihan isu, digunakan teknik tapisan isu USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Teknik tapisan isu USG memberikan penilaian dengan skala 1-5 pada masing-masing kriteria isu.

- *Urgency (U)* : Seberapa mendesak suatu isu harus di bahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
- *Seriousness (S)* : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- *Growth (G)* : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak segera ditangani.

Nilai	<i>Urgency (U)</i>	<i>Seriousness (S)</i>	<i>Growth (G)</i>
5	Sangat <i>Urgent</i>	Sangat Serius	Harus ditangani segera
4	<i>Urgent</i>	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup <i>Urgent</i>	Cukup serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang <i>Urgent</i>	Kurang serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak <i>Urgent</i>	Tidak serius	Toleransi waktu sangat lama

*Tabel 2 Skala dan Keterangan Penilaian Teknik Tapisan Isu USG*

Berdasarkan parameter di *Tabel 1.2* penilaian terhadap masing-masing isu yang telah ada dinilai sebagai berikut :

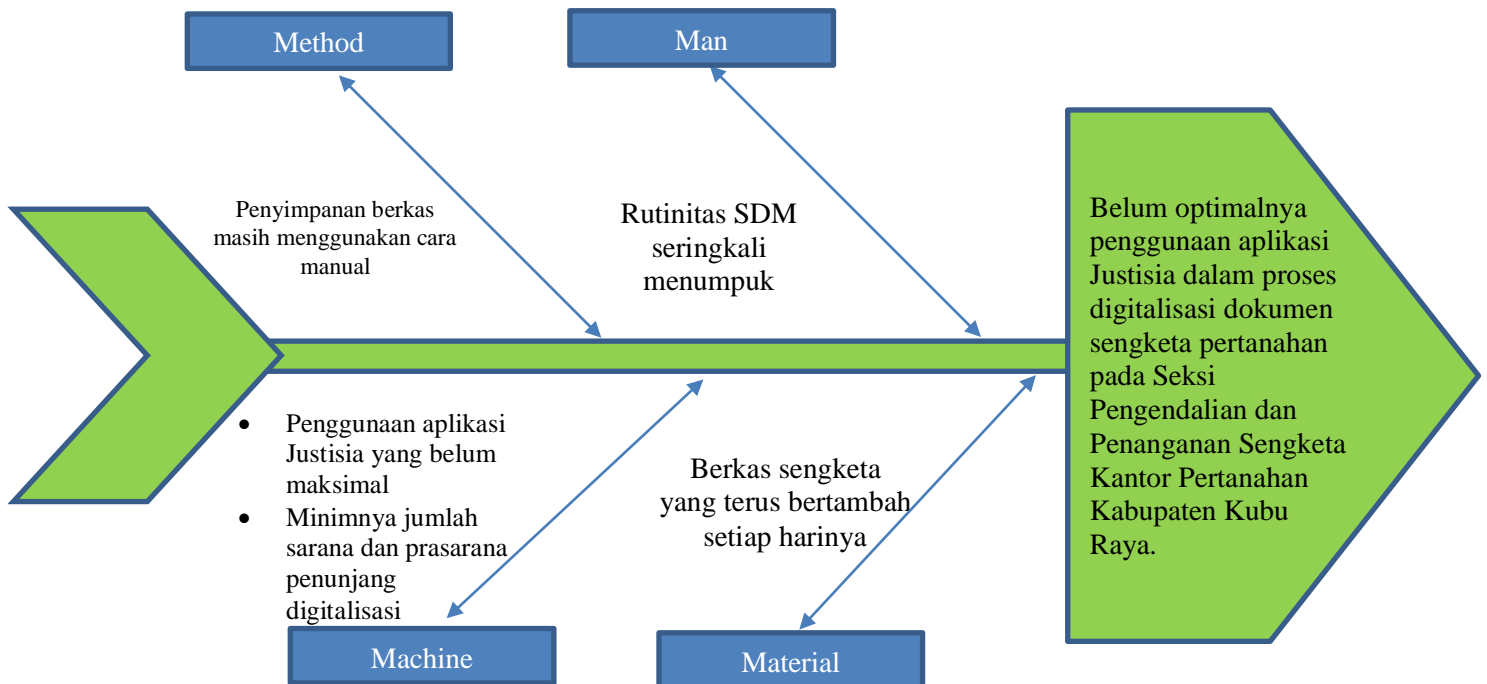
No.	Identifikasi Isu	Penilai	Kriteria			Total		Tingkat
			U	S	G			
1.	Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Justisia Pada Dokumen Sengketa Pertanahan Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya	Mentor	5	5	4	14	14	I
		Penulis	5	5	4	14		
2.	Belum Lengkapnya Berkas Persyaratan Mediasi Oleh Pemohon Mediasi Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya	Mentor	4	4	4	12	11.5	II
		Penulis	4	3	4	11		
3.	Belum Optimalnya Sarana Penunjang Mediasi Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya	Mentor	4	3	3	10	10	III
		Penulis	4	3	3	10		

*Tabel 3. Penilaian isu dengan teknik USG*

Berdasarkan penilaian terhadap masing-masing isu dengan menggunakan Teknik USG, maka isu yang dipilih adalah **Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Justisia Dalam Proses Digitalisasi Dokumen Sengketa Tahun 2022 Pertanahan Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya** dengan alasan sebagai berikut :

- Urgency** : Isu ini dinilai sangat penting untuk dibahas karena berkas-berkas sengketa yang masuk merupakan berkas-berkas yang memiliki keterkaitan dengan penyelesaian sengketa dan konflik pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
- Seriousness** : Isu ini dinilai sangat serius untuk dibahas karena setiap hari jumlah berkas sengketa yang masuk semakin banyak. Oleh karena itu diperlukan penanganan segera agar terinventarisasi dan terdigitalisasinya berkas dengan baik.
- Growth** : Isu ini dinilai memiliki kemungkinan yang sangat buruk jika tidak ditangani karena berkas-berkas yang masuk apabila tidak terinventarisasi dan terdigitalisasi dengan baik, maka akan menyebabkan hilangnya data-data lama dan tertundanya waktu untuk mencari berkas-berkas yang perlukan. Kaitannya dengan *evidence* pencairan anggaran pada DIPA tahun berjalan, dimana setiap permasalahan pertanahan yang menjadi Target Operasi (TO) wajib di *upload*.

Dari isu yang ada maka akan di analisis secara mendalam dengan menggunakan teknik berpikir kritis menggunakan *fish bone* untuk memahami masalah dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. yang menekankan pada hubungan sebab akibat dari kondisi-kondisi yang ada.



Gambar 7. Akar Permasalahan Isu Menggunakan Fishbone

### C. Penentuan Gagasan Pemilih Isu

Berdasarkan isu yang telah dipilih yaitu **Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Justisia Melalui Digitalisasi Dokumen Sengketa Pertanahan Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya** dan dari analisis permasalahan akar sehingga terdapat alternatif penyelesaian isu, diantaranya adalah :

1. Melakukan kerja sama dengan *third party* untuk membuat aplikasi *database* terpadu di Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya.
2. Melakukan optimalisasi penggunaan aplikasi Justisia melalui digitalisasi dokumen sengketa pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya.

3. Melakukan tertib berkas dokumen sengketa mandiri di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya.
4. Melakukan pelatihan pemakaian Aplikasi Justisia kepada Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya.
5. Pengadaan sarana dan prasarana penunjang pemakaian Aplikasi Justisia.

Untuk menentukan gagasan isu, dipergunakan Teori Tapisan Isu *MC Namara*. Tapisan ini digunakan untuk melihat derajat kemungkinan implementasi dari setiap strategi yang dihasilkan. Indikator yang dipakai adalah tingkat efektivitas, tingkat efisien dan tingkat kemudahan dengan skor 1-5.

1. Efektivitas : Hubungan antara *output* dan tujuan atau dapat juga dikatakan merupakan ukuran seberapa jauh tingkat *output*, kebijakan dan prosedur dan organisasi.
2. Efisiensi : Penggunaan sumber daya seperti biaya, waktu, dan usaha atau tenaga untuk mencapai tujuan dalam melakukan suatu kegiatan.
3. Kemudahan : Tingkat kemudahan dari gagasan yang telah dikemukakan.

<b>Nilai</b>	<b>Efektivitas</b>	<b>Efisiensi</b>	<b>Kemudahan</b>
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
2	Kurang Efektif	Kurang Efisien	Kurang Mudah
1	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah

*Tabel 4 Skala dan Keterangan Penilaian Alternatif Gagasan*

Berdasarkan parameter *Tabel 1.4* penilaian terhadap alternatif gagasan isu yang telah ada adalah sebagai berikut :

*Tabel 5 Penentuan Alternatif Gagasan dengan Tapisan Mc Namara*

No.	Identifikasi Isu	Gagasan Pemecah Masalah	Kriteria			Total	Tingkat
			Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan		
1	Penyimpanan berkas masih menggunakan cara manual.	Melakukan optimalisasi penggunaan aplikasi Justisia dalam proses digitalisasi dokumen sengketa pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya.	5	5	4	14	I

2	Penggunaan aplikasi Justisia yang masih belum maksimal.	Melakukan kerja sama dengan <i>third party</i> untuk membuat aplikasi database terpadu di Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya.	3	3	4	10	IV
---	---	--	---	---	---	----	----

3.	Rutinitas SDM seringkali menumpuk	Melakukan tertib berkas dokumen sengketa mandiri di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya.	4	3	5	12	II
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengandalkan pencarian data fisik</li> <li>• Minimalnya jumlah sarana dan prasarana penunjang</li> </ul>	Pengadaan sarana dan prasarana penunjang pemakaian Aplikasi Justisia.	3	4	4	11	III

Berdasarkan tabel 2.5 maka gagasan isu terpilih untuk penyelesaian isu Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Justisia Dalam Proses Digitalisasi Dokumen Sengketa Pertanahan Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya adalah Melakukan optimalisasi penggunaan aplikasi Justisia dalam proses digitalisasi dokumen sengketa pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan.



#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya
- Identifikasi Isu :
  1. Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Justisia Pada Dokumen Sengketa Pertanahan Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya
  2. Belum Lengkapnya Berkas Persyaratan Mediasi Oleh Pemohon Mediasi Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya
  3. Belum Optimalnya Sarana Penunjang Mediasi Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya
- Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Justisia Dalam Proses Digitalisasi Dokumen Sengketa Pertanahan Tahun 2022 Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya
- Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Justisia Melalui Digitalisasi Dokumen Sengketa Pertanahan Tahun 2022 Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya

### Matrik Rancangan Aktualisasi Peserta Dasar CPNS

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Penelaahan penggunaan aplikasi Justisia	1.1 Melapor dan konsultasi kepada atasan dan Mentor terkait telaah penggunaan aplikasi Justisia.	1.1.1 Informasi terkait aplikasi Justisia dan Penggunaan aplikasi Justisia.	<p>Melapor dan konsultasi kepada atasan dan Mentor terkait penggunaan aplikasi Justisia berkaitan dengan substansi materi pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsivitas Pada tahapan ini diperlukan respon yang baik terhadap arahan dari atasan berkaitan dengan kegiatan penggunaan aplikasi Justisia.</li> </ol> </li> <li>• Akuntabel:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pada tahap ini diperlukan integritas, disiplin dan cermat dalam melaksanakan</li> </ol> </li> </ul>	<p>Informasi terkait aplikasi Justisia dan penggunaan aplikasi Justisia memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan juga <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>	<p>Informasi terkait aplikasi Justisia dan Penggunaan aplikasi Justisia memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.</li> <li>• Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</li> </ul>

				<p>tugas dan arahan dari atasan.</p> <p>2. <u>Dapat dipercaya</u>  Pada tahapan ini diharuskan melakukan tugas dan arahan dengan jujur dan penuh tanggung jawab sehingga dapat dipercaya.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompeten : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Kinerja Terbaik</u>  Pada tahapan ini diperlukan kinerja terbaik untuk melakukan tugas dan arahan dari atasan agar dihasilkan kinerja yang terlaksana dengan kualitas baik.</li> </ol> </li> <li>• Harmonis : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Selaras</u>  Pada tahapan ini diperlukan keselarasan dengan atasan dan mentor agar</li> </ol> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terpercaya  Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas.</li> </ul>
--	--	--	--	---	--	---

				<p>kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Loyal <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Dedikasi</u> Melakukan tugas dengan dedikasi tinggi yakni berusaha dan bersedia melakukan arahan dari atasan dan Mentor dengan baik.</li> </ol> </li> <li>• Kolaboratif <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Kesediaan bekerja sama</u> Pada tahapan ini diperlukan kerja sama yang baik dengan atasan dan Mentor sehingga kegiatan penggunaan Aplikasi Justisia dapat terlaksana dengan baik.</li> <li>2. Diperlukan <u>sinergi</u> untuk hasil yang baik</li> </ol> </li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				dari proses tahap kegiatan yang dilakukan.		
		1.2 Koordinasi bersama pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantah Kab. Kubu Raya untuk menelaah penggunaan aplikasi Justisia.	1.1.2 Informasi mengenai penggunaan Aplikasi Justisia.	<p>Kegiatan koordinasi bersama Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa berkaitan dengan substansi materi pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsivitas Pada tahapan ini diperlukan respon yang baik terhadap masukan maupun saran dari pegawai berkaitan dengan kegiatan penggunaan aplikasi Justisia.</li> </ol> </li> <li>• Akuntabel: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pada tahap ini diperlukan integritas,</li> </ol> </li> </ul>		

				<p>disiplin dan cermat dalam berkoordinasi dengan pegawai mengenai penggunaan aplikasi Justisia.</p> <p>2. <u>Dapat dipercaya</u>  Pada tahapan ini diharuskan melakukan dan arahan dengan jujur dan penuh tanggung jawab sehingga dapat dipercaya.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompeten : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Kinerja Terbaik</u>  Pada tahapan ini diperlukan kinerja terbaik untuk dapat melakukan tugas sesuai dengan koordinasi dengan pegawai.</li> </ol> </li> <li>• Harmonis  Menghormati gagasan yang disampaikan oleh pegawai selama berkoordinasi.</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"><li>• Loyal<ol style="list-style-type: none"><li>1. <u>Dedikasi</u> Melakukan tugas dengan dedikasi tinggi yakni berusaha dan bersedia melakukan arahan dari atasan dan Mentor dengan baik.</li></ol></li><li>• Kolaboratif<ol style="list-style-type: none"><li>1. <u>Kesediaan bekerja sama</u> Pada tahapan ini diperlukan kerja sama yang baik dengan pegawai sehingga kegiatan penggunaan Aplikasi Justisia dapat terlaksana dengan baik.</li><li>2.. Diperlukan <u>sinergi</u> untuk hasil yang baik dari proses tahap kegiatan yang dilakukan.</li></ol></li></ul>		
--	--	--	--	---	--	--

		1.3 Mempelajari dan menelaah penggunaan Aplikasi Justisia melalui panduan Penggunaan Aplikasi Justisia dan mengamati secara langsung.	1.1.3 Pemahaman mengenai aplikasi Justisia dan pemakaian aplikasi Justisia.	<p>Mempelajari Aplikasi Justisia melalui penggunaan Aplikasi Justisia dan mengamati secara langsung berkaitan dengan substansi mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel Memenuhi janji dan komitmen serta melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</li> <li>• Kompeten Meningkatkan kapasitas diri dengan mempelajari aplikasi Justisia.</li> <li>• Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara selama mempelajari aplikasi Justisia.</li> <li>• Adaptif 1. Inovasi Cepat menyesuaikan diri terhadap penggunaan aplikasi Justisia, berinovasi</li> </ul>		
--	--	---	---	--	--	--



				dan mengembangkan kreativitas.		
2.	Pelaksanaan Inventarisasi Berkas Sengketa Pertanahan	1.4 Memohon izin kepada atasan untuk melihat dokumen berkas sengketa pertanahan.	1.1.4 Pengetahuan mengenai identifikasi berkas sengketa pertanahan.	<p>Memohon izin kepada atasan untuk melihat dokumen berkas sengketa pertanahan. berkaitan dengan substansi mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Responsivitas</u> Pada tahapan ini diperlukan respon yang baik terhadap arahan dari atasan berkaitan dengan kegiatan melihat berkas dokumen sengketa pertanahan</li> </ol> </li> <li>• Akuntabel Melaksanakan tugas setelah memohon izin kepada atasan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin.</li> </ul>	<p>Pengetahuan mengenai identifikasi berkas sengketa pertanahan. memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan juga <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>	<p>Pengetahuan mengenai identifikasi berkas sengketa pertanahan memberikan penguatan nilai organisasi memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.</li> <li>• Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompeten Melaksanakan tugas berdasarkan izin atasan dengan kualitas terbaik</li> <li>• Harmonis Menjaga hubungan yang baik dengan atasan dengan meminta izin secara langsung.</li> <li>• Loyal Setia terhadap instansi yang ditunjukkan dengan meminta izin terlebih dahulu sebelum melakukan kegiatan.</li> <li>• Kolaboratif Pada tahap ini meminta izin kepada atasan termasuk pada nilai kolaboratif yakni terlibat aktif dalam pencapaian tujuan instansi dalam hal digitalisasi dokumen sengketa pertanahan.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan.</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	--

		1.5 Mengklasifikasikan berkas sengketa pertanahan.	1.1.5 Dokumen sengketa pertanahan yang sudah terklasifikasi.	<p>Mengklasifikasikan berkas sengketa pertanahan berkaitan dengan substansi mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pelayanan <u>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</u> dalam hal klasifikasi berkas sengketa pertanahan, serta menuntaskan semua pekerjaan klasifikasi.</li> <li>• Akuntabel Melaksanakan klasifikasi berkas sengketa pertanahan dengan tanggung jawab, cermat, disiplin dan jujur.</li> <li>• Kompeten Melaksanakan klasifikasi berkas sengketa pertanahan dengan kualitas terbaik.</li> <li>• Loyal</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Menjaga rahasia dan jabatan negara selama proses klasifikasi berkas sengketa pertanahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptif Menyesuaikan diri untuk mengetahui klasifikasi berkas sengketa pertanahan.</li> </ul>		
		1.6 Menginventarisasi berkas sengketa pertanahan.	1.1.6 Berkas sengketa pertanahan yang terinventarisasi dengan baik.	<p>Menginventarisasi berkas sengketa pertanahan berkaitan dengan substansi mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pelayanan <u>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</u> dalam hal inventarisasi berkas sengketa pertanahan, serta menuntaskan semua pekerjaan klasifikasi.</li> <li>• Akuntabel Menginventarisasi berkas sengketa</li> </ul>		

				<p>pertanahan dengan tanggung jawab, cermat, disiplin dan jujur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompeten Melaksanakan inventarisasi berkas sengketa pertanahan dengan kualitas terbaik.</li> <li>• Loyal Menjaga rahasia dan jabatan negara selama proses inventarisasi berkas sengketa pertanahan.</li> <li>• Adaptif Menyesuaikan diri dalam menginventarisasi berkas sengketa pertanahan.</li> </ul>		
3.	Pelaksanaan proses <i>scan</i> berkas dokumen sengketa pertanahan.	1.7 Pengumpulan berkas sengketa pertanahan.	1.1.7 Berkas sengketa pertanahan yang telah teridentifikasi.	<p>Pengumpulan berkas sengketa pertanahan berkaitan dengan substansi mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel Melaksanakan pengumpulan berkas sengketa pertanahan</li> </ul>	Berkas sengketa pertanahan yang telah teridentifikasi memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan	Berkas sengketa pertanahan yang telah teridentifikasi memberikan penguatan nilai organisasi memberikan penguatan terhadap nilai organisasi

				<p>dengan cermat dan berintegritas tinggi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk mengumpulkan berkas sengketa pertanahan.</li> <li>• Adaptif Terus berinovasi dalam manajemen pengumpulan berkas yang efektif.</li> </ul>	<p>Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan juga <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.</li> <li>• Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</li> <li>• Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan.</li> </ul>
	1.8 Klarifikasi berkas sengketa pertanahan kepada atasan.	1.1.8 Berkas sengketa pertanahan yang sudah terklarifikasi.	<p>Klarifikasi berkas sengketa pertanahan kepada atasan dan Mentor terkait dalam substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsivitas Diperlukan respon yang baik selama proses klarifikasi berkas sengketa pertanahan kepada atasan.</li> </ol> </li> </ul>			

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel Melaksanakan klarifikasi berkas sengketa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.</li> <li>• Kompeten Bertukar pikiran selama proses klarifikasi berkas sengketa pertanahan.</li> <li>• Harmonis Menjaga hubungan baik dengan atasan.</li> <li>• Kolaboratif Membangun komunikasi yang efektif terhadap atasan.</li> </ul>		
		1.9 Proses <i>scan</i> menggunakan alat <i>scan</i> dan di proses dalam bentuk format <i>pdf</i> .	1.1.9 Berkas sengketa pertanahan dalam bentuk digital dengan format <i>pdf</i> .	Proses <i>scan</i> terkait dengan substansi mata pelatihan. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab dan cermat.</li> <li>• Kompeten</li> </ul>		

				<p>1. Kinerja terbaik Meningkatkan kompetensi diri dan memberikan kinerja terbaik dalam proses <i>scan</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptif Diperlukan inovasi untuk beradaptasi terhadap aplikasi Justisia dan alat <i>scan</i>.</li> </ul>		
4.	Pelaksanaan proses <i>entry</i> data sengketa pertanahan ke dalam Aplikasi Justisia.	1.10 Mempersiapkan sarana dan prasarana untuk kemudian membuka dan <i>log in</i> Aplikasi Justisia.	1.1.10 Aplikasi Justisia yang telah terbuka dan siap untuk di <i>entry</i> data sengketa pertanahan.	<p>Mempersiapkan sarana dan prasarana dan <i>log in</i> Aplikasi Justisia terkait substansi mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kompeten Memberikan kinerja terbaik pada tahap ini.</li> <li>Adaptif Beradaptasi dengan aplikasi Justisia.</li> </ul>	Data sengketa pertanahan yang telah <i>terentry</i> secara digital ke dalam Aplikasi Justisia. memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan juga <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan	Data sengketa pertanahan yang telah <i>terentry</i> secara digital ke dalam aplikasi Justisia memberikan penguatan nilai organisasi memberikan penguatan terhadap nilai organisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.</li> </ul>
		1.11 Meng <i>entry</i> data sengketa pertanahan ke dalam Aplikasi Justisia.	1.1.11 Data sengketa pertanahan yang telah <i>terentry</i> secara digital ke dalam Aplikasi Justisia.	<p>Meng<i>entry</i> data sengketa pertanahan ke dalam Aplikasi Justisia terkait dalam substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kompeten</li> </ul>		



				<p>Memberikan kinerja terbaik dalam proses <i>entry</i> data sengketa pertanahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara selama proses <i>entry</i> data.</li> <li>• Adaptif Beradaptasi dengan aplikasi Justisia.</li> </ul>	<p>Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</li> <li>• Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan.</li> </ul>
		<p>1.12 Melengkapi data sengketa pertanahan ke dalam aplikasi Justisia.</p>	<p>1.1.12 Data digital sengketa pertanahan yang telah lengkap di dalam aplikasi Justisia.</p>	<p>Melengkapi data sengketa pertanahan dalam aplikasi Justisia terkait substansi mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel Melengkapi berkas dengan tanggung jawab dan cermat dan dibutuhkan integritas.</li> <li>• Kompeten Memberikan kinerja terbaik saat melengkapi data sengketa.</li> <li>• Adaptif Beradaptasi dengan aplikasi Justisia.</li> </ul>		

5	Evaluasi laporan hasil optimalisasi penggunaan aplikasi Justisia melalui digitalisasi dokumen sengketa pertanahan.	1.13 Menemui atasan dan Mentor untuk koordinasi terkait pengisian data/berkas dokumen sengketa pertanahan dalam aplikasi Justisia yang sudah dilakukan.	1.1.13 Saran dan masukan terkait pengisian data/berkas dokumen sengketa pertanahan.	Menemui atasan dan Mentor terkait substansi mata pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel Memenuhi janji dan komitmen yang telah disepakati.</li> <li>• Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi selama kegiatan koordinasi.</li> <li>• Harmonis Menjaga hubungan kerja yang baik dengan atasan dan Mentor.</li> </ul>	Saran dan masukan terkait pengisian data/berkas dokumen sengketa pertanahan memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan juga <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.	Saran dan masukan terkait pengisian data/berkas dokumen sengketa pertanahan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.</li> <li>• Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</li> <li>• Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan.</li> </ul>
		1.14 Menunjukkan hasil data yang sudah di <i>entry</i> ke dalam aplikasi Justisia.	1.1.14 Berkas sengketa pertanahan yang sudah terdigitalisasi dan di <i>entry</i> ke dalam aplikasi Justisia dan dengan data dalam bentuk tabel <i>Excel</i> .	Menunjukkan hasil data yang sudah di <i>entry</i> dalam aplikasi Justisia terkait substansi mata pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel Adanya transparansi dalam menunjukkan hasil data yang sudah di <i>entry</i>.</li> <li>• Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</li> <li>• Harmonis</li> </ul>		

				Menjaga hubungan baik dengan Mentor dan atasan selama kegiatan ini.		
		1.15 Menyusun laporan hasil dari kinerja yang sudah dilakukan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan langsung atas apa yang sudah dikerjakan.	1.1.15 Laporan hasil dari kinerja yang telah dilakukan.	Menyusun laporan hasil dari kinerja yang sudah dilakukan terkait dalam substansi mata pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pelayanan Menuntaskan semua pekerjaan hasil dari kegiatan yang dilakukan.</li> <li>• Akuntabel Bertanggung jawab atas kegiatan dan bersedia dievaluasi.</li> <li>• Kompeten Melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik.</li> <li>• Loyal Memberikan dedikasi dalam kegiatan ini dalam kepentingan instansi, bangsa dan negara.</li> </ul>		

### E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan tahapan kegiatan diatas, rencana aktualisasi disajikan dalam tabel timeline berikut:

Tabel 7. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan																						
			Agustus			September																			
			29	30	31	1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	
1.	Penelaahan penggunaan aplikasi Justisia	1. Melapor dan konsultasi kepada atasan dan Mentor terkait telaah penggunaan aplikasi Justisia.					L																		
		2. Koordinasi bersama pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantah Kab. Kubu Raya untuk menelaah penggunaan aplikasi Justisia.					I																		
		3. Mempelajari dan menelaah penggunaan Aplikasi Justisia melalui panduan Penggunaan Aplikasi Justisia dan					B																		

		mengamati secara langsung.																					
2.	Pelaksanaan Inventarisasi Berkas Sengketa Pertanahan	1. Memohon izin kepada atasan untuk melihat dokumen berkas sengketa pertanahan.																					
		2. Mengklasifikasikan berkas sengketa pertanahan.																					
		3. Menginventarisasi berkas sengketa pertanahan.																					
3.	Pelaksanaan proses <i>scan</i> berkas dokumen sengketa pertanahan.	1. Pengumpulan berkas sengketa pertanahan.																					
		2. Klarifikasi berkas sengketa pertanahan kepada atasan.																					
		3. Proses <i>scan</i> menggunakan alat <i>scan</i> dan di proses dalam bentuk format <i>pdf</i> .																					

4	Pelaksanaan proses <i>entry</i> data sengketa pertanahan ke dalam Aplikasi Justisia.	1. Mempersiapkan sarana dan prasarana untuk kemudian membuka dan <i>log in</i> Aplikasi Justisia.					LIBUR									LIBUR				
		2. Mengentry data sengketa pertanahan ke dalam Aplikasi Justisia.																		
		3. Melengkapi data sengketa pertanahan ke dalam aplikasi Justisia.																		
5.	Evaluasi laporan hasil optimalisasi penggunaan aplikasi Justisia melalui digitalisasi dokumen sengketa pertanahan.	1. Menemui atasan dan Mentor untuk koordinasi terkait pengisian data/berkas dokumen sengketa pertanahan dalam aplikasi Justisia yang sudah dilakukan.					LIBUR									LIBUR				
		2. Menunjukkan hasil data yang sudah di <i>entry</i> ke dalam aplikasi																		

		Justisia.																								
		3. Menyusun laporan hasil dari kinerja yang sudah dilakukan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan langsung atas apa yang sudah dikerjakan.																								

F. Matriks Nilai-nilai BerAKHLAK

Tabel 8 : Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN

No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK							
		Jumlah penerapan/Habitiasi							Nilai
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1.	Kegiatan 1								
	Tahapan Kegiatan 1	1	1	1	1	1		1	6
	Tahapan Kegiatan 2	1	1	1	1	1		1	6
	Tahapan Kegiatan 3	1		1		1	1		4
2.	Kegiatan 2								
	Tahapan Kegiatan 1	1	1	1	1	1		1	6
	Tahapan Kegiatan 2	1	1	1	1			1	5
	Tahapan Kegiatan 3	1	1	1	1			1	5
3.	Kegiatan 3								
	Tahapan Kegiatan 1		1	1			1		3
	Tahapan Kegiatan 2	1	1	1	1			1	5
	Tahapan Kegiatan 3		1	1			1		3
4.	Kegiatan 4								
	Tahapan Kegiatan 1			1			1		2
	Tahapan Kegiatan 2			1		1	1		3
	Tahapan Kegiatan 3		1	1			1		3
5.	Kegiatan 5								
	Tahapan Kegiatan 1		1	1	1				3
	Tahapan Kegiatan 2		1	1	1				3
	Tahapan Kegiatan 3	1	1	1		1			4
	<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>15</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>61</b>



### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

##### A. Role Model

Selama kegiatan Aktualisasi dan proses Habitiasi, Penulis mengamati setiap karakter dan kinerja semua yang terlibat di dalam kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya. Selama proses tersebut, Penulis memilih satu panutan untuk diteladani, yaitu Koordinator Kelompok Substansi Konflik, Sengketa dan Perkara Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya, Bapak Seta Aditya Pradana, S.H. Dalam memilih beliau sebagai *role model*, tentunya Penulis memiliki alasan. Adapun alasan Penulis memilih beliau sebagai *role model* adalah karena hal-hal yang patut diteladani dari beliau. Hal-hal yang dapat diteladani dari beliau terkait Nilai-Nilai Dasar ASN, beliau merupakan salah satu orang yang disiplin, profesional dan berintegritas dalam bekerja. Dalam menjalankan tugas dan profesinya, beliau menerapkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK :

- 1) Berorientasi Pelayanan : Selalu bertindak profesional, solutif dan dapat diandalkan.
- 2) Akuntabel : Bekerja dengan cermat dan disiplin.
- 3) Kompeten : Memiliki kompetensi dan terus belajar.
- 4) Harmonis : Dalam bekerja serius dan tanggung jawab terhadap tugas yang diembannya, namun juga dapat membawa suasana pekerjaan menjadi santai bersama pegawai-pegawai lain.
- 5) Loyal : Mempunyai komitmen dan dedikasi sebagai ASN.
- 6) Adaptif : Antusias dalam mengikuti kegiatan *zoom*, pengisian aplikasi Google Form, selalu mengikuti perkembangan berita terkini dan selalu mempelajari peraturan perundang-undangan terbaru.
- 7) Kolaboratif : Memiliki jiwa kepemimpinan, bersikap tegas dan juga komunikatif dalam memberikan arahan kepada pegawai dalam melaksanakan tugas pekerjaan.



*Gambar 7. Penulis bersama Role Model, Bapak Seta Aditya Pradana, S.H.*

## B. Realisasi Aktualisasi

### 1. Realisasi Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan Aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Justisia Melalui Digitalisasi Berkas Sengketa Tahun 2022 Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya semua kegiatan dan tahapannya terlaksana sesuai dengan jadwal dan harapan penulis yang telah dituangkan dalam rancangan kegiatan aktualisasi yang telah dibuat sebelumnya dan ada pengkayaan nilai-nilai BerAKHLAK.

## 1.) Kegiatan 1 Minggu- 1 - Penelaahan aplikasi Justisia

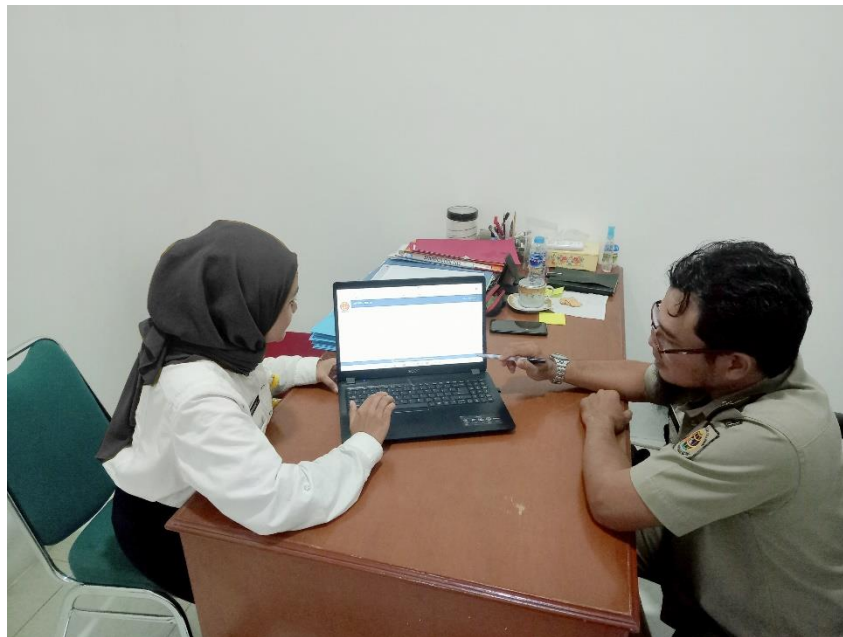
Tabel 9. Realisasi Kegiatan 1

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 29 Agustus 2022	Penelaahan aplikasi Justisia	Melapor dan konsultasi kepada atasan dan Mentor terkait telaah penggunaan aplikasi Justisia.	Informasi terkait aplikasi Justisia dan penggunaan aplikasi Justisia.	Terealisasi sesuai dengan laporan aktualisasi.
Selasa, 30 Agustus 2022				
Rabu, 31 Agustus 2022		Koordinasi bersama pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kab. Kubu Raya untuk menelaah penggunaan aplikasi Justisia.	Informasi penggunaan aplikasi Justisia.	
Kamis, 1 September 2022		Mempelajari dan menelaah penggunaan aplikasi Justisia melalui panduan Penggunaan Aplikasi Justisia dan mengamati secara langsung.	Pemahaman mengenai aplikasi Justisia dan pemakaian aplikasi Justisia.	

**a. Melapor dan konsultasi kepada atasan dan Mentor terkait telaah penggunaan aplikasi Justisia**

Pada tahap ini, Penulis melakukan pelaporan dan konsultasi terlebih dahulu kepada atasan, Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya, Bapak Uray Irfan, S.ST. mengenai telaah penggunaan aplikasi Justisia. Pada tahap ini, dihasilkan *output*/ hasil berupa informasi mengenai aplikasi Justisia bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya menggunakan aplikasi Justisia sebagai aplikasi untuk dokumen sengketa, konflik dan perkara. Atasan memberi izin dan arahan untuk mengkoordinasikan penggunaan aplikasi Justisia bersama Mentor dan Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya.

**Catatan :** Realisasi sesuai dengan Rancangan Aktualisasi serta ada pengkayaan nilai-nilai BerAKHLAK.



*Gambar 8. Konsultasi & koordinasi telaah aplikasi Justisia bersama atasan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kab. Kubu Raya, Bapak Uray Irfan, S.ST.*

**b. Melapor dan konsultasi kepada atasan dan Mentor terkait telaah penggunaan aplikasi Justisia.**

Pada tahap ini, Penulis melakukan konsultasi kepada Mentor, Koordinator Kelompok Substansi Konflik, Sengketa dan Perkara Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya, Bapak Seta Aditya Pradana, S.H. terkait telaah penggunaan aplikasi Justitia. Mentor memberikan arahan penggunaan aplikasi Justisia dengan menunjukkan penggunaan aplikasi secara langsung, bagaimana

memilih dokumen sengketa dan tata cara *upload* dokumen. Beliau juga memberikan arahan mengenai digitalisasi dokumen sengketa dengan 2 sengketa pada tahun anggaran 2022 sesuai DIPA dan selanjutnya untuk berkoordinasi dengan Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

**Catatan :** Realisasi sesuai dengan Rancangan Aktualisasi serta ada pengkayaan nilai-nilai BerAKHLAK.



*Gambar 9. Konsultasi dan koordinasi telaah penggunaan aplikasi Justisia bersama Mentor, Koordinator Subseksi Konflik, Sengketa dan Perkara Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya, Bapak Seta Aditya Pradana, S.H*

**c. Koordinasi bersama pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantah Kab. Kubu Raya untuk menelaah penggunaan aplikasi Justisia.**

Pada tahap ini Penulis melakukan koordinasi bersama pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya untuk menelaah penggunaan aplikasi Justisia. Disini menghasilkan *output* berupa informasi penggunaan aplikasi Justisia terhadap aplikasi yang didahului dengan pengenalan aplikasi lama yaitu aplikasi SKP (Sengketa, Konflik dan Perkara) dan ada pembaharuan aplikasi berupa aplikasi Justisia sejak tahun 2021, kemudian dilanjutkan bagaimana langkah *log in* terhadap aplikasi Justitia, memilih author/admin Justisia, bagaimana memilih data sengketa dan *upload* berkas sengketa.

**Catatan :** Realisasi sesuai dengan Rancangan Aktualisasi serta ada pengkayaan nilai-nilai BerAKHLAK.



*Gambar 10. Koordinasi bersama Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya*

**d. Mempelajari dan menelaah penggunaan aplikasi Justisia melalui panduan penggunaan Aplikasi Justisia dan mengamati secara langsung.**

Setelah berkoordinasi dan berkonsultasi dengan atasan dan Mentor serta berkoordinasi dengan pegawai, Penulis juga mempelajari dan menelaah penggunaan aplikasi Justisia melalui panduan penggunaan aplikasi Justisia berupa informasi terkait aplikasi Justisia. Aplikasi Justisia dapat diakses melalui <https://justisia.atrbpn.go.id/>. Pada tahap kegiatan ini, dihasilkan *output* berupa pemahaman yang lebih dalam mengenai penggunaan aplikasi Justisia melalui Penggunaan Aplikasi Justisia (SKP Online) dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional bahwa aplikasi Justisia juga memuat penyimpanan dokumen dan riwayat penyelesaian sengketa. Selain itu, Penulis juga mengamati penggunaan aplikasi Justisia secara langsung .Sehingga dari keseluruhan tahapan ini diperoleh pemahaman mengenai aplikasi Justisia dan pemakaian aplikasi Justisia.

**Catatan :** Realisasi sesuai dengan Rancangan Aktualisasi serta ada pengkayaan nilai-nilai BerAKHLAK.





Gambar 11. Penulis mempelajari dan menelaah aplikasi Justisia

## 2. Kegiatan 2 Minggu Ke- 2 - Penelaahan aplikasi Justisia

Tabel 10. Realisasi Kegiatan 2

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 5 September 2022	Pelaksanaan Inventarisasi Berkas Sengketa Pertanahan	Memohon izin kepada atasan untuk melihat dokumen berkas sengketa pertanahan.	Pengetahuan mengenai identifikasi berkas sengketa pertanahan.	Terealisasi sesuai dengan laporan aktualisasi.
Selasa, 6 September 2022		Mengklasifikasikan berkas sengketa pertanahan.	Dokumen sengketa pertanahan yang sudah terklasifikasi.	
Rabu, 7 September 2022				
Kamis, 8 September 2022		Menginventarisasi berkas sengketa pertanahan.	Berkas sengketa pertanahan yang terinventarisasi dengan baik.	

**a. Memohon izin kepada atasan untuk melihat dokumen berkas sengketa pertanahan**

Pada tahap ini, penulis meminta izin terlebih dahulu kepada atasan, Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Bapak Uray Irfan, S.ST. sebelum mengklasifikasikan dan menginventarisasi berkas sengketa pertanahan. Atasan memberi izin dan mengarahkan untuk mengklasifikasikan berkas sengketa berdasarkan jenis sengketa dan perkara. Apakah itu sengketa TUN atau Perdata. Kemudian diklasifikasikan lagi berdasarkan tahun sengketa dan diurutkan berdasarkan nomor berkas masuk.

**Catatan** : Aktualisasi sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi serta ada pengkayaan nilai-nilai BerAKHLAK.



*Gambar 12. Izin dan arahan mengklasifikasikan dan menginventarisasi berkas sengketa pertanahan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Bapak Uray Irfan, S.ST.*



## **b. Mengklasifikasikan berkas sengketa pertanahan**

Pada tahap ini Penulis mengklasifikasikan berkas sengketa pertanahan bersama Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di ruang warkah Seksi Sengketa dan Pertanahan Kabupaten Kubu Raya. Pada tahap ini Penulis bersama pegawai mengklasifikasikan berkas sengketa berdasarkan sengketa dan perkara apakah itu Tata Usaha Negara dan Perdata kemudian selanjutnya diurutkan berdasarkan tahun dan nomor berkas masuk. Sehingga dari kegiatan ini dihasilkan berkas sengketa pertanahan yang telah terklasifikasi dengan baik.

**Catatan** : Aktualisasi sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi serta ada pengkayaan nilai-nilai BerAKHLAK.



*Gambar 13. Proses klasifikasi berkas sengketa pertanahan*

## **c. Menginventarisasi berkas sengketa pertanahan**

Pada tahap ini Penulis menginventarisasi berkas sengketa pertanahan bersama Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di ruang warkah Seksi Sengketa dan Pertanahan Kabupaten Kubu Raya. Penulis bersama pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa menginventarisasi berkas sengketa pertanahan dengan diurutkan pemberkasan dan pengarsipannya berdasarkan tahun dan perkara masuk. Sehingga dari keseluruhan kegiatan, diperoleh inventarisasi berkas dan pengarsipan berkas yang baik.

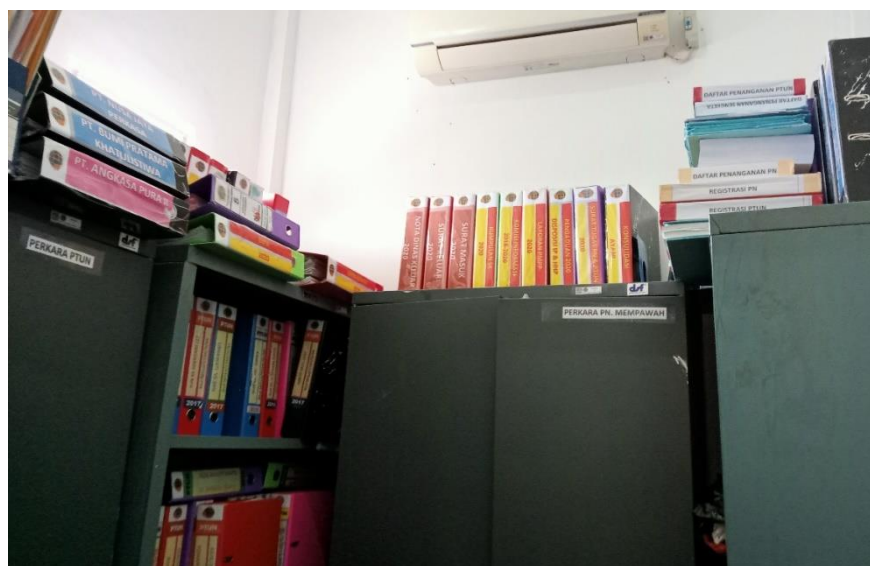
**Catatan** : Aktualisasi sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi serta ada pengkayaan nilai-nilai BerAKHLAK.



*Gambar 14. Proses inventarisasi berkas sengketa pertanahan*



*Gambar 15. Sebelum inventarisasi berkas sengketa pertanahan*



*Gambar 16. Setelah inventarisasi berkas sengketa pertanahan*

### 3. Kegiatan 3 Minggu Ke- 3 - Pelaksanaan proses *scan* berkas dokumen sengketa pertanahan

Tabel 11. Realisasi Kegiatan 3

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 12 September 2022	Pelaksanaan proses <i>scan</i> berkas dokumen sengketa pertanahan.	Pengumpulan berkas sengketa pertanahan.	Berkas sengketa pertanahan yang telah teridentifikasi.	Terealisasi sesuai dengan laporan aktualisasi
Selasa, 13 September 2022		Klarifikasi berkas sengketa pertanahan kepada atasan.	Berkas sengketa pertanahan yang sudah terklarifikasi.	
Rabu, 14 September 2022		Proses <i>scan</i> menggunakan alat <i>scan</i> dan di proses dalam bentuk format <i>pdf</i> .	Berkas sengketa pertanahan dalam bentuk digital dengan format <i>pdf</i> .	
Kamis, 15 September 2022				

#### a. Pengumpulan berkas sengketa pertanahan

Pada tahap ini, dilakukan pengumpulan berkas sengketa pertanahan. Pengumpulan berkas dilakukan berdasarkan tahapan yang sebelumnya telah dilakukan, yaitu tahap klasifikasi dan inventarisasi berkas sehingga terkumpul berkas sengketa pertanahan sesuai dengan Target Operasional dan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) tahun 2022 berupa berkas sengketa pertanahan yang meliputi dokumen lengkap, surat ukur, warkah, peta overlay dan buku tanah. Dari tahap ini, dihasilkan berkas sengketa pertanahan yang telah teridentifikasi.

**Catatan** : Aktualisasi sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi serta ada pengkayaan nilai-nilai BerAkhlaq.



*Gambar 18. Berkas sengketa pertanahan*

**b. Klarifikasi berkas sengketa pertanahan kepada atasan**

Setelah melakukan pengumpulan berkas sengketa pertanahan, tahap selanjutnya adalah klarifikasi berkas sengketa pertanahan kepada atasan. Hal ini dilakukan untuk memastikan data dan berkas digitalisasi adalah data dan berkas yang benar.

**Catatan** : Aktualisasi sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi serta ada pengkayaan nilai-nilai BerAkhlah.

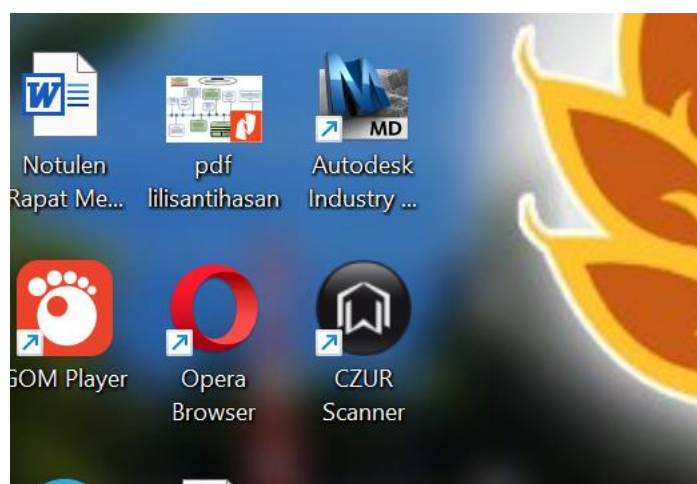


Gambar 19. Klarifikasi berkas sengketa pertanahan

c. **Proses *scan* menggunakan alat *scan* dan di proses dalam bentuk format *pdf***

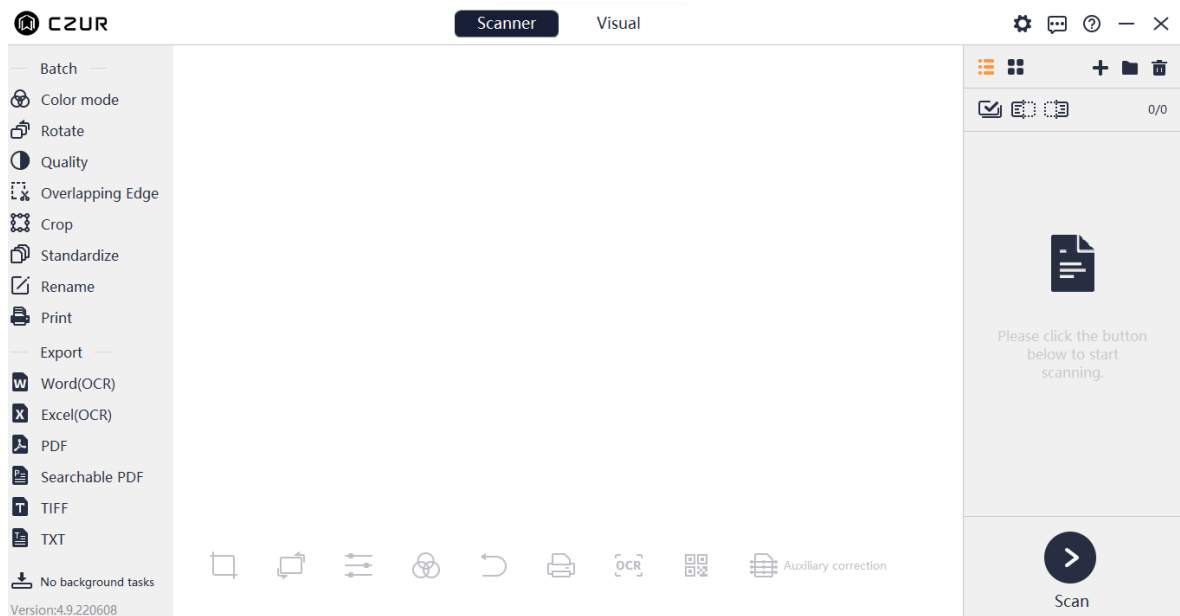
Tahap selanjutnya adalah dilakukan proses *scan*/ pindai berkas sengketa pertanahan dengan menggunakan alat *scan* dan aplikasi *scan* CZUR Scanner dan di proses dalam bentuk format *pdf*.

**Catatan** : Aktualisasi sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi serta ada pengkayaan nilai-nilai BerAkhlaq.

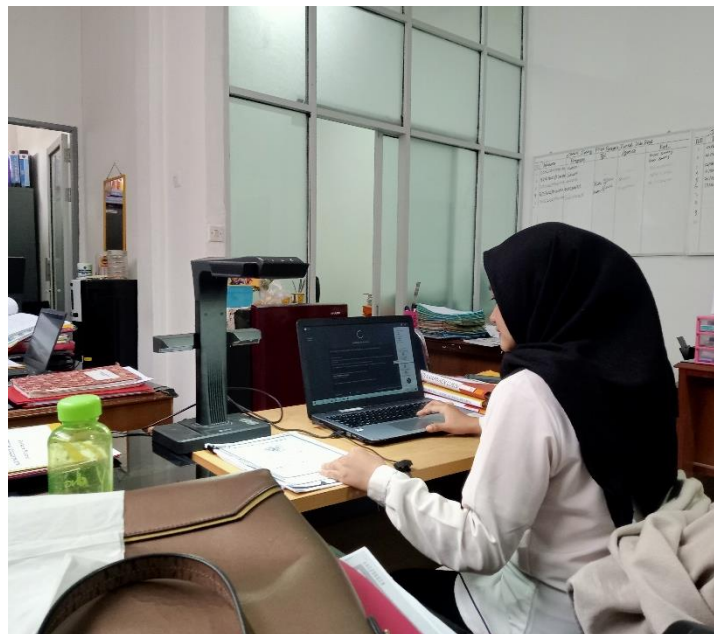


Gambar 20. Aplikasi CZUR Scanner





*Gambar 19. 2 Aplikasi CZUR Scanner*



*Gambar 20. Proses digitalisasi berkas sengketa*

#### 4. Kegiatan 4 Minggu Ke- 4

- Pelaksanaan proses *entry* data sengketa pertanahan ke dalam aplikasi Justisia
- Evaluasi laporan hasil optimalisasi penggunaan aplikasi Justisia melalui digitalisasi dokumen sengketa pertanahan

Tabel 12. Realisasi Kegiatan 4

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 19 September 2022	Pelaksanaan proses <i>entry</i> data sengketa pertanahan ke dalam Aplikasi Justisia.	Mempersiapkan sarana dan prasarana untuk kemudian membuka dan <i>log in</i> aplikasi Justisia.	Aplikasi Justisia yang telah terbuka dan siap untuk di <i>entry</i> data sengketa pertanahan.	Terealisasi sesuai dengan laporan aktualisasi
Selasa, 20 September 2022		Meng <i>entry</i> data sengketa pertanahan ke dalam aplikasi Justisia.	Data sengketa pertanahan yang telah ter <i>entry</i> secara digital ke dalam aplikasi Justisia.	
Rabu, 21 September 2022		Melengkapi data sengketa pertanahan ke dalam aplikasi Justisia.	Data digital sengketa pertanahan yang telah lengkap di dalam aplikasi Justisia.	
Kamis, 22 September 2022	Evaluasi laporan hasil optimalisasi penggunaan aplikasi Justisia melalui digitalisasi dokumen sengketa pertanahan.	Menemui atasan dan Mentor untuk koordinasi terkait pengisian data/berkas dokumen sengketa pertanahan dalam aplikasi Justisia yang sudah dilakukan.	Saran dan masukan terkait pengisian data/berkas dokumen sengketa pertanahan.	
		Menunjukkan hasil data yang sudah di <i>entry</i> ke dalam aplikasi Justisia.	Berkas sengketa pertanahan yang sudah terdigitalisasi dan di <i>entry</i> ke dalam aplikasi Justisia.	
Jum'at, 23 September 2022		Menyusun laporan hasil dari kinerja yang sudah dilakukan sebagai	Laporan hasil dari kinerja yang telah dilakukan.	

		pertanggung jawaban kepada atasan langsung atas apa yang sudah dikerjakan.		
--	--	--	--	--

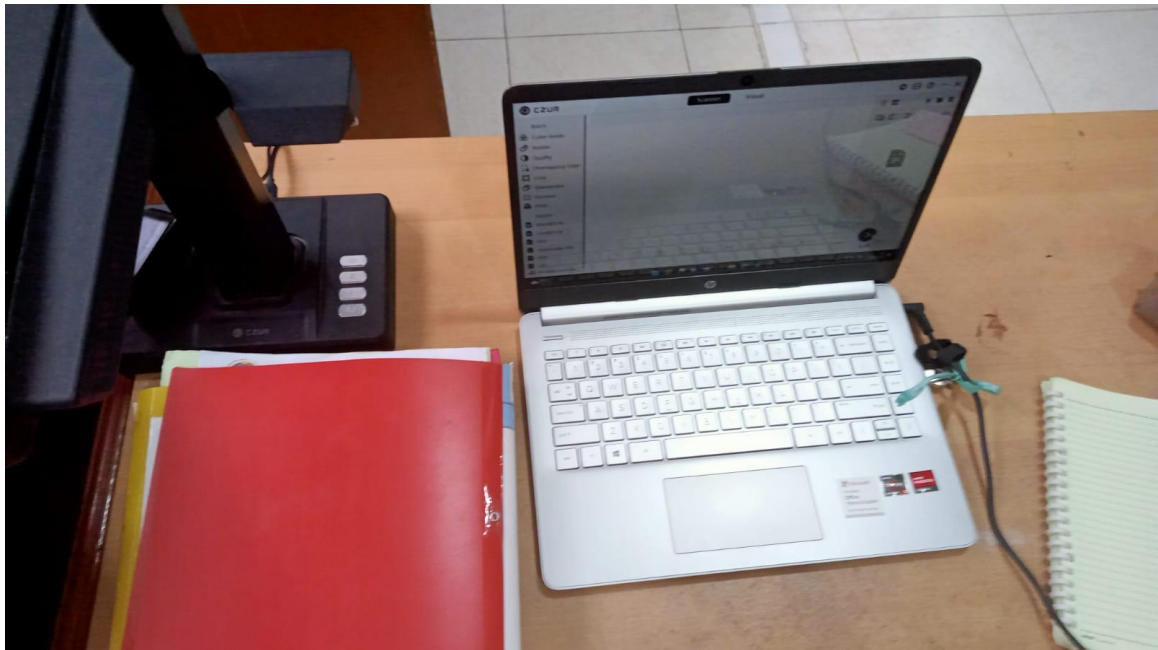
- **Kegiatan** : Pelaksanaan proses *entry* data sengketa pertanahan ke dalam aplikasi Justisia.

**1. Mempersiapkan sarana dan prasarana untuk kemudian membuka dan *log in* aplikasi Justisia.**

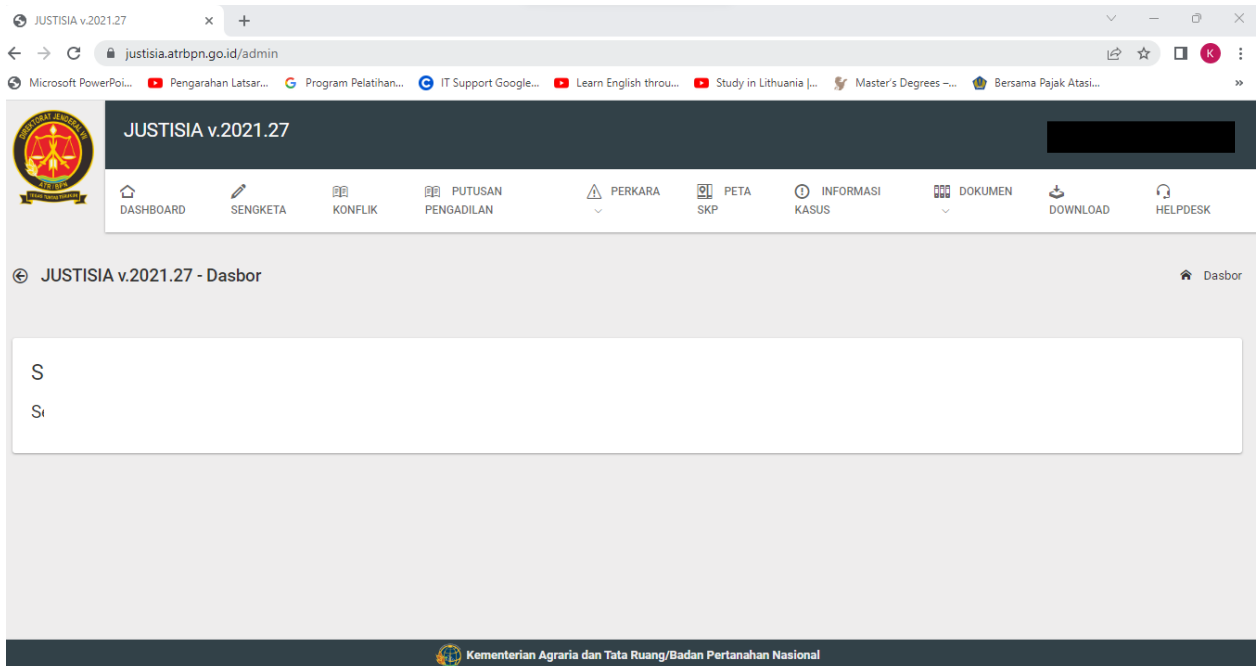
Pada tahap ini, Penulis mempersiapkan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan proses *entry* data sengketa pertanahan ke dalam aplikasi Justisia berupa alat pemindai/alat *scan*, laptop, dokumen data sengketa pertanahan dan memastikan kondisi jaringan internet memadai untuk kemudian *log in* pada aplikasi Justisia. Pada saat *log in* aplikasi Justisia diperlukan indikator kompeten dan loyal untuk memahami bagaimana menjalankan aplikasi sesuai dengan arahan Mentor, atasan dan juga pegawai. Perlu dipahami juga melalui panduan pemakaian aplikasi mengenai penggunaan aplikasi Justisia untuk Kantor Pertanahan. Disini dihasilkan output berupa pengetahuan mengenai aplikasi Justisia, terlihat bagaimana dashboard dan icon-icon yang menunjukkan data penanganan sengketa sampai sengketa itu selesai dan juga melalui tahap ini diketahui bagaimana manajemen yang baik untuk mempersiapkan sarana dan prasarana sebelum melakukan digitalisasi dokumen sengketa pertanahan.

**Catatan** : Aktualisasi sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi serta ada pengkayaan nilai-nilai BerAKHLAK





Gambar 21. Sarana dan prasarana pelaksanaan proses entry data sengketa pertanahan ke dalam aplikasi Justisia



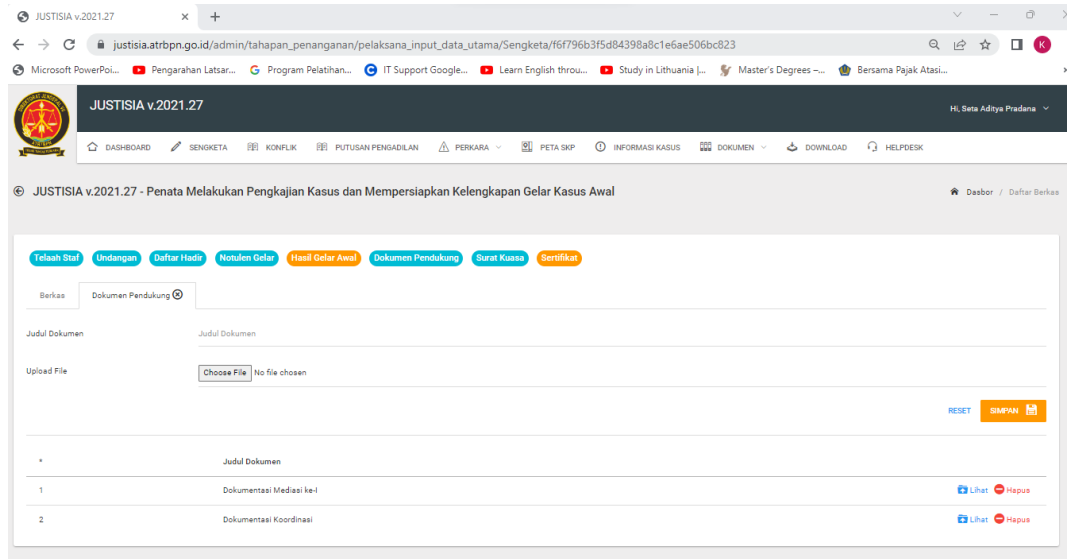
Gambar 22. Aplikasi Justisia

## 2. Mengentry data sengketa pertanahan ke dalam aplikasi Justisia

Pada tahap ini dilakukan *entry* data sengketa pertanahan berupa notulen gelar kasus awal, notulen gelar kasus akhir dengan memasukkan data berupa nomor dan juga tanggal dokumen. Disini menghasilkan *output* berupa terpenuhinya data aplikasi Justisia yang sebelumnya belum lengkap. Hal ini

penting untuk mempermudah monitoring terhadap sengketa yang sudah ditangani dan juga digitalisasi data sebagai bentuk mendukung tercapainya visi dan misi kementerian yang berstandar dunia salah satunya melalui digitalisasi dokumen sengketa pertanahan.

**Catatan** : Aktualisasi sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi serta ada pengkayaan nilai-nilai BerAKHLAK.



*Gambar 24. Entry data sengketa pertanahan*

### 3. Melengkapi data sengketa pertanahan ke dalam aplikasi Justisia

Pada tahap ini, melengkapi data sengketa pertanahan ke dalam aplikasi Justisia. Data-data yang diunggah berupa data-data pendukung berupa nota dinas, dokumentasi mediasi, surat tugas, peta overlay, buku tanah, dokumentasi koordinasi dan berita acara mediasi. Disini menghasilkan *output* berupa terpenuhinya data aplikasi Justisia secara runtut. Hal ini penting dalam memberikan kontribusi sebagai bentuk mendukung tercapainya visi dan misi kementerian yang berstandar dunia salah satunya melalui digitalisasi dokumen sengketa pertanahan.

**Catatan** : Aktualisasi sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi serta ada pengkayaan nilai-nilai BerAKHLAK.

Judul Dokumen	
Upload File	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
<hr/>	
*	Judul Dokumen
1	Dokumentasi Mediasi ke-I
2	Surat Tugas Kelengkapan
3	Peta Overlay M. 03453/Rasau Jaya Umum
4	Dokumentasi Koordinasi
5	BA Mediasi Ke- IV
6	BA MEDIASI KE-II
7	BA MEDIASI KE-III
8	BA Mediasi Ke- I

*Gambar 25. Data sengketa pertanahan*

*	Judul Dokumen
1	Dokumentasi Mediasi ke-I
2	Surat Tugas Kelapangan
3	Peta Overlay M. 03453/Rasau Jaya Umum
4	Dokumentasi Koordinasi
5	Buku Tanah No. 05090/Rasau Jaya Umum
6	BA Mediasi Ke- IV
7	BA MEDIASI KE-II
8	BA MEDIASI KE-III
9	Dokumentasi Mediasi Ke- IV
10	Buku Tanah No. 3454/Rasau Jaya Umum
11	BA Mediasi Ke- I

*Gambar 25. 2 Data sengketa pertanahan*

- **Kegiatan :** Evaluasi laporan hasil optimalisasi penggunaan aplikasi Justisia melalui digitalisasi dokumen sengketa pertanahan
- 1. Menemui atasan dan Mentor untuk koordinasi terkait pengisian data/berkas dokumen sengketa pertanahan ke dalam aplikasi Justisia yang sudah dilakukan**

Pada tahap ini, menemui atasan dan Mentor untuk koordinasi terkait pengisian data/berkas dokumen sengketa pertanahan ke dalam aplikasi Justisia yang sudah dilakukan.

**Catatan :** Aktualisasi sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi serta ada pengkayaan nilai-nilai BerAKHLAK.



**2. Menunjukkan hasil data yang sudah di *entry* ke dalam aplikasi Justisia**

Pada tahap ini, menunjukkan hasil data yang sudah di *entry* ke dalam aplikasi Justisia.

**Catatan** : Aktualisasi sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi serta ada pengkayaan nilai-nilai BerAKHLAK.

**3. Menyusun laporan hasil dari kinerja yang sudah dilakukan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan langsung atas apa yang sudah dikerjakan.**

Pada tahap ini, Penulis melakukan pelaporan hasil kinerja dari Aktualisasi yang telah dilakukan dan disini diperoleh saran, masukan dan kritik terhadap laporan yang telah diberikan.

**Catatan** : Aktualisasi sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi serta ada pengkayaan nilai-nilai BerAKHLAK.



## 5. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pada saat Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), penulis telah mempelajari nilai-nilai agenda II secara *synchronus* maupun *asynchronus learning*. Nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yang harus dipahami, dibiasakan, dan diterapkan bagi setiap peserta latsar CPNS. Sehingga dalam pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai agenda II harus tercermin dalam kegiatan maupun tahapan kegiatan aktualisasi. Pelaksanaan Aktualisasi kegiatan 1 sampai 4 dan tercapainya seluruh target *output* yang telah dirancang sebelumnya, dilaksanakan dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Selain itu juga terdapat kontribusi *output* kegiatan terhadap visi misi serta penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Rincian Aktualisasi nilai-nilai terhadap kegiatan yaitu :

### ➤ **Kegiatan 1 : Penelaahan penggunaan aplikasi Justisia**

a) Melapor dan konsultasi kepada atasan dan Mentor terkait telaah penggunaan aplikasi Justisia.

- Berorientasi Pelayanan

Responsivitas : Pada tahap melapor dan konsultasi kepada atasan dan Mentor respon yang baik terhadap arahan dari atasan berkaitan dengan kegiatan penggunaan aplikasi Justisia.

Kualitas : Melapor dan konsultasi kepada atasan dan Mentor dalam rangka meningkatkan kualitas penanganan sengketa pertanahan.

- Akuntabel

Transparan : Pada tahap ini terdapat transparansi terhadap atasan dan Mentor terkait penelaahan penggunaan aplikasi Justisia yang akan dilakukan.

Integritas : Integritas, disiplin dan cermat dalam melaksanakan tugas dan arahan dari atasan.

Dapat dipercaya : Dapat dipercaya dalam melaksanakan tugas dan kegiatan setelah melapor kepada atasan dan Mentor.

- Kompeten

Kinerja Terbaik : Kinerja terbaik untuk melakukan tugas dan arahan dari atasan agar dihasilkan kinerja yang terlaksana dengan baik

- Harmonis  
Peduli : Adanya kepedulian terhadap satuan kerja terkait telaah penggunaan aplikasi Justisia dalam rangka penanganan sengketa pertanahan sehingga melakukan pelaporan terlebih dahulu kepada Atasan dan Mentor.  
Selaras : Keselarasan dengan atasan dan mentor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.
- Loyal  
Komitmen : Bersedia melakukan arahan dari atasan dan Mentor dengan baik dan komitmen untuk melakukan kegiatan dengan baik.
- Kolaboratif  
 Kerjasama yang baik dengan atasan dan Mentor sehingga kegiatan penggunaan aplikasi Justisia dapat terlaksana dengan baik.

b) Koordinasi bersama pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kab. Kubu Raya untuk menelaah penggunaan aplikasi Justisia.

- Berorientasi Pelayanan  
Responsivitas : Respon yang baik terhadap masukan maupun saran dari pegawai berkaitan dengan kegiatan penggunaan aplikasi Justisia
- Akuntabel  
Integritas : Integritas, disiplin dan cermat dalam berkoordinasi dengan pegawai mengenai penggunaan aplikasi Justisia.
- Kompeten  
Kinerja terbaik : Kinerja terbaik untuk dapat melakukan untuk dapat melaksanakan tugas sesuai dengan koordinasi dengan pegawai.  
Transparan : Pada tahap ini terdapat transparansi melaksanakan kegiatan dengan berkoordinasi bersama pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.
- Harmonis  
 Menghormati gagasan yang disampaikan oleh pegawai selama berkoordinasi.
- Kolaboratif  
Kesediaan bekerja sama : Kerja sama yang baik dengan pegawai sehingga kegiatan penggunaan aplikasi Justisia dapat terlaksana dengan baik.

Sinergi untuk hasil yang lebih baik : Terbuka dalam bekerja sama pada kegiatan bersama pegawai.

c) Mempelajari dan menelaah penggunaan aplikasi Justisia melalui panduan Penggunaan Aplikasi Justisia dan mengamati secara langsung.

- Berorientasi Pelayanan

Responsivitas : Mempelajari dan menelaah penggunaan aplikasi Justisia sebagai bagian dari memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam penanganan pengaduan sengketa pertanahan.

- Akuntabel

Dapat dipercaya : Memenuhi janji dan komitmen serta melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

Konsisten : Konsisten dalam melaksanakan kegiatan mempelajari dan menelaah aplikasi Justisia.

- Kompeten

Kinerja terbaik : Meningkatkan kapasitas diri dengan mempelajari aplikasi Justisia dan memberikan kinerja terbaik.

- Harmonis

Menjaga hubungan baik dan tetap berkomunikasi bersama pegawai dan atasan selama proses mempelajari dan menelaah penggunaan aplikasi Justisia.

- Loyal

Menjaga rahasia jabatan dan negara selama mempelajari aplikasi Justisia.

- Adaptif

Menyesuaikan diri : Cepat menyesuaikan diri terhadap penggunaan aplikasi Justisia.

Bertindak proaktif : Menguasai dinamika perkembangan teknologi

⇒ *Output* kegiatan 1 :

Informasi terkait aplikasi Justisia, penggunaan aplikasi Justisia, dan pemahaman mengenai aplikasi Justisia dan pemakaian aplikasi Justisia.

⇒ Kontribusi *output* kegiatan 1 terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN :

Informasi terkait aplikasi Justisia, penggunaan aplikasi Justisia memberikan kontribusi terhadap **Visi Kementerian ATR/BPN** yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dan juga **Misi Kementerian ATR/BPN** yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan



Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.

⇒ Realisasi *output* kegiatan 1 terhadap penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN :

Informasi terkait aplikasi Justisia, penggunaan aplikasi Justisia, dan pemahaman mengenai aplikasi Justisia dan pemakaian aplikasi Justisia memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :

- Melayani  
Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.
- Profesional  
Bentuk Implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.
- Terpercaya  
Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas.

➤ **Kegiatan 2 : Pelaksanaan Inventarisasi Berkas Sengketa Pertanahan**

a) Memohon izin kepada atasan untuk melihat dokumen berkas sengketa pertanahan.

- Berorientasi Pelayanan  
Responsivitas : respon yang baik terhadap arahan dan berkaitan dengan kegiatan melihat berkas dokumen sengketa pertanahan.
- Akuntabel  
Melaksanakan tugas setelah memohon izin kepada atasan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin.
- Kompeten  
Melaksanakan tugas berdasarkan izin atasan dengan kualitas terbaik.
- Harmonis  
Menjaga hubungan yang baik dengan atasa dengan meminta izin secara langsung.
- Loyal  
Setia terhadap instansi yang ditunjukkan dengan meminta izin terlebih dahulu sebelum melakukan kegiatan.
- Adaptif  
Beradaptasi dalam hal tata cara memohon izin kepada atasan.
- Kolaboratif  
Terlibat aktif dalam pencapaian instansi dalam digitalisasi sengketa

pertanahan.

b) Mengklasifikasikan berkas sengketa pertanahan

- Berorientasi Pelayanan  
Responsivitas : Respon yang baik terhadap arahan dari atasan berkaitan dengan kegiatan mengklasifikasikan berkas sengketa pertanahan.  
Kualitas : Menuntaskan semua pekerjaan dengan kualitas terbaik.
- Akuntabel  
Melaksanakan tugas setelah memohon izin kepada atasan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin.
- Kompeten  
Melaksanakan klasifikasi berkas sengketa pertanahan dengan kualitas terbaik
- Loyal  
Menjaga rahasia dan jabatan negara selama proses klasifikasi berkas sengketa pertanahan.
- Adaptif  
Menyesuaikan diri untuk mengetahui klasifikasi berkas sengketa pertanahan.
- Kolaboratif  
Terlibat aktif dalam pencapaian instansi dalam digitalisasi sengketa pertanahan.
- Adaptif  
Bertindak proaktif : Bertindak proaktif dalam hal mengklasifikasikan berkas sengketa pertanahan dengan perkara pertanahan.

c) Menginventarisasi berkas sengketa pertanahan.

- Berorientasi Pelayanan  
Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam hal inventarisasi berkas sengketa pertanahan, serta menuntaskan semua pekerjaan klasifikasi.
- Akuntabel  
Mengevaluasi berkas sengketa pertanahan dengan tanggung jawab, cermat, disiplin dan jujur.
- Kompeten  
Melaksanakan inventarisasi berkas sengketa pertanahan dengan kualitas

terbaik.

- Harmonis  
Bekerja sama dengan pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam menginventarisasi berkas sengketa pertanahan.
- Loyal  
Menjaga rahasia dan jabatan negara selama proses inventarisasi berkas sengketa pertanahan.
- Adaptif  
Menyesuaikan diri dalam menginventarisasi berkas sengketa pertanahan.
- Kolaboratif  
Menerima pendapat dan saran dalam proses inventarisasi berkas sengketa pertanahan.

⇒ *Output* hasil kegiatan 2 :

Berkas sengketa pertanahan yang sudah teridentifikasi, terklasifikasi dan terinventarisasi dengan baik.

⇒ Kontribusi *output* kegiatan 2 terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN :

Berkas sengketa pertanahan yang sudah teridentifikasi, terklasifikasi dan terinventarisasi dengan baik memberikan kontribusi terhadap **Visi Kementerian ATR/BPN** yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan juga **Misi Kementerian ATR/BPN** yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.

⇒ Realisasi *output* kegiatan 1 terhadap penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN :

Berkas sengketa pertanahan yang sudah teridentifikasi, terklasifikasi dan terinventarisasi dengan baik Kementerian ATR/BPN memberikan penguatan nilai organisasi memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :

- Melayani  
Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.
- Profesional  
Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.
- Terpercaya  
Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas.

➤ **Kegiatan 3** : Pelaksanaan proses *scan* berkas dokumen sengketa pertanahan

a) Pengumpulan berkas sengketa pertanahan

- Berorientasi Pelayanan  
Menuntaskan semua pekerjaan : Menuntaskan semua pekerjaan dalam kegiatan pengumpulan berkas sengketa pertanahan
- Akuntabel  
Melaksanakan pengumpulan berkas sengketa pertanahan dengan cermat dan berintegritas tinggi.
- Kompeten  
Meningkatkan kompetensi diri untuk mengumpulkan berkas sengketa pertanahan.
- Harmonis  
Tetap berkomunikasi dan menjaga hubungan baik dengan pegawai dan atasan selama kegiatan pengumpulan berkas sengketa pertanahan.
- Loyal  
Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi selama proses pengumpulan berkas sengketa pertanahan.
- Adaptif  
Terus berinovasi dalam manajemen pengumpulan berkas yang efektif.
- Kolaboratif  
Kesediaan untuk bekerja sama : Kesiapan untuk bekerja sama dengan pegawai lain dalam pengumpulan berkas sengketa pertanahan.

b) Klarifikasi berkas sengketa pertanahan kepada atasan.

- Berorientasi Pelayanan  
Responsivitas : Respon yang baik selama proses klarifikasi berkas sengketa pertanahan kepada atasan.
- Akuntabel  
Melaksanakan klarifikasi berkas sengketa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- Kompeten  
Melaksanakan tugas klarifikasi berkas sengketa pertanahan kepada atasan dengan kompetensi terbaik.

- Harmonis  
Menjaga hubungan baik dengan atasan.
- Loyal  
Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah dengan melakukan klarifikasi berkas sengketa pertanahan terlebih dahulu kepada atasan
- Adaptif  
Beradaptasi selama mengidentifikasi dan klarifikasi berkas sengketa pertanahan.
- Kolaboratif  
Membangun komunikasi yang efektif terhadap atasan

c) Proses scan menggunakan alat scan dan di proses dalam bentuk format pdf.

- Berorientasi Pelayanan  
Responsivitas : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat selama proses klarifikasi berkas sengketa pertanahan kepada atasan.
- Akuntabel  
Melaksanakan klarifikasi berkas sengketa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- Kompeten  
Melaksanakan tugas menggunakan alat scan dan memproses berkas ke dalam bentuk *scan* pdf dengan kualitas terbaik.
- Harmonis  
Menjaga hubungan baik dengan atasan dan pegawai selama proses *scan* berkas sengketa pertanahan menggunakan alat scan.
- Loyal  
Menjaga rahasia jabatan dan negara.
- Adaptif  
Beradaptasi dengan alat *scan* selama proses *scan* berkas sengketa pertanahan.
- Kolaboratif  
Membangun komunikasi yang efektif terhadap atasan.

⇒ *Output* hasil kegiatan 3 :

Berkas sengketa pertanahan yang telah teridentifikasi, terklarifikasi dan telah dalam bentuk format digital pdf.

⇒ Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN :

Berkas sengketa pertanahan yang telah teridentifikasi, terklarifikasi dan telah dalam bentuk digital dengan format pdf memberikan kontribusi terhadap **Visi Kementerian ATR/BPN** yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan juga **Misi Kementerian ATR/BPN** yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.

⇒ Realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Berkas sengketa pertanahan yang telah teridentifikasi, terklarifikasi dan telah dalam bentuk digital dengan format pdf memberikan penguatan nilai organisasi memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :

- Melayani  
Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.
- Profesional  
Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.
- Terpercaya  
Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas.

➤ **Kegiatan 4** : Pelaksanaan proses *entry* data sengketa pertanahan ke dalam Aplikasi Justisia

a) Mempersiapkan sarana dan prasarana untuk kemudian membuka dan *log in* aplikasi Justisia.

- Berorientasi Pelayanan  
Menuntaskan semua pekerjaan dalam pelaksanaan mempersiapkan sarana dan prasarana aplikasi Justisia.
- Akuntabel  
Melaksanakan kegiatan proses mempersiapkan sarana dan prasarana untuk kemudian membuka dan *log in* aplikasi Justisia sesuai dengan prosedur yang berlaku.

- Kompeten  
Memberikan kinerja terbaik pada saat mempersiapkan sarana dan prasarana aplikasi Justisia.
- Harmonis  
Tetap berkomunikasi dengan atasan dan pegawai dalam kegiatan mempersiapkan sarana dan prasarana aplikasi Justisia serta dan tetap menjaga lingkungan tetap kondusif.
- Loyal  
Memberikan komitmen dan dedikasi dalam data sengketa pertanahan
- Adaptif  
Beradaptasi dalam penggunaan awal pemakaian aplikasi Justisia.

b) Melengkapi data sengketa pertanahan ke dalam aplikasi Justisia

- Berorientasi Pelayanan  
Melakukan perbaikan tiada henti dalam melengkapi data sengketa pertanahan ke dalam aplikasi Justisia.
- Akuntabel  
Transparan : Transparan dalam melakukan pelengkapan data sengketa pertanahan ke dalam aplikasi Justisia.  
Dapat dipercaya : Melengkapi data sengketa pertanahan ke dalam aplikasi Justisia dengan sungguh-sungguh.
- Kompeten  
Memberikan kinerja terbaik dalam proses *entry* data sengketa pertanahan.
- Harmonis  
Tetap berinteraksi dan berkomunikasi dengan pegawai untuk memastikan data sengketa yang di input ke dalam aplikasi Justisia telah benar dan lengkap.
- Loyal  
Menjaga rahasia jabatan dan negara selama proses entry data.
- Adaptif  
Beradaptasi dengan aplikasi Justisia.

c) Mengentry data sengketa pertanahan ke dalam aplikasi Justisia

- Berorientasi Pelayanan

Melakukan kerja tuntas dalam *mengentry* data sengketa pertanahan ke dalam aplikasi Justisia.

- Akuntabel  
Melengkapi berkas dengan tanggung jawab dan cermat dan dibutuhkan integritas.
- Kompeten  
Memberikan kinerja terbaik saat *mengentry* data sengketa pertanahan.
- Harmonis  
Tetap berinteraksi dan berkomunikasi dengan pegawai untuk memastikan data sengketa yang di *entry* ke dalam aplikasi Justisia telah benar dan lengkap.
- Loyal  
Komitmen: Adanya komitmen dalam melaksanakan kegiatan *mengentry* data sengketa pertanahan  
Dedikasi : Dedikasi terhadap instansi dalam rangka memberi kemajuan bagi instansi pada penanganan sengketa pertanahan melalui digitalisasi berkas sengketa pertanahan.
- Adaptif  
Beradaptasi dengan aplikasi Justisia.
- Kolaboratif  
Terbuka terhadap ide-ide atau saran dari pegawai dan atasan selama proses kegiatan *mengentry* data sengketa pertanahan ke dalam aplikasi Justisia.

d) Menemui atasan dan Mentor untuk koordinasi terkait pengisian data/berkas dokumen sengketa pertanahan ke dalam aplikasi Justisia yang sudah dilakukan

- Akuntabel  
Memenuhi janji dan komitmen yang telah disepakati.
- Kompeten  
Bertukar pikiran dan berdiskusi selama kegiatan koordinasi.
- Harmonis  
Menjaga hubungan yang baik dengan Mentor dan atasan.
- Loyal  
Menjaga nama baik bangsa dan negara dengan tetap menemui atasan dan



Mentor untuk koordinasi terkait pengisian data/berkas dokumen sengketa pertanahan.

- Adaptif

Menyesuaikan diri di lingkungan kerja dengan menemui atasan dan Mentor untuk berkoordinasi terkait pengisian data/berkas dokumen sengketa pertanahan.

- Kolaboratif

Terbuka dengan ide-ide maupun saran dari atasan dan mentor terkait koordinasi pengisian data/berkas sengketa pertanahan.

e) Menunjukkan hasil data yang sudah di entry ke dalam aplikasi Justisia

- Berorientasi Pelayanan

Menyelesaikan semua pekerjaan dengan tuntas dalam *entry* data Justisia dengan menunjukkan hasil data yang sudah di *entry*.

- Akuntabel

Adanya transparansi dalam menunjukkan hasil data yang sudah di *entry*.

- Kompeten

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

- Harmonis

Menjaga hubungan baik dengan Mentor dan atasan selama kegiatan ini.

f) Menyusun laporan hasil dari kinerja yang sudah dilakukan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan langsung atas apa yang sudah dikerjakan.

- Berorientasi Pelayanan

Menuntaskan semua pekerjaan hasil dari kegiatan yang dilakukan.

- Akuntabel

Bertanggung jawab atas kegiatan dan bersedia di evaluasi.

- Kompeten

Melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik.

- Harmonis

Laporan hasil kinerja akan mempermudah pekerjaan di kemudian hari dan sebagai bentuk dari terciptanya

- Loyal

Memberikan dedikasi dalam kegiatan ini dalam kepentingan instansi, bangsa dan negara.

⇒ *Output* kegiatan 4 :

Data sengketa pertanahan yang telah terentry secara digital ke dalam aplikasi Justisia.

⇒ Kontribusi *output* kegiatan 4 terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN :

Data sengketa pertanahan yang telah terentry secara digital ke dalam aplikasi Justisia memberikan kontribusi terhadap **Visi Kementerian ATR/BPN** yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dan juga **Misi Kementerian ATR/BPN** yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.

⇒ Realisasi *output* kegiatan 4 terhadap penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN :

Data sengketa pertanahan yang telah terentry secara digital ke dalam aplikasi Justisia memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :

- Melayani

Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.

- Profesional

Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.

- Terpercaya

Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas.

Tabel 13. Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan							
		Rencana				Realisasi			
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	1	1	4	3	3	5
2	Akuntabel	2	3	3	4	5	3	3	6
3	Kompeten	3	3	3	6	4	3	3	5
4	Harmonis	2	3	1	2	4	3	3	5
5	Loyal	3	1	0	2	2	3	3	6
6	Adaptif	1	0	2	3	2	3	3	4
7	Kolaboratif	2	1	1	0	3	3	3	4
Jumlah		16	14	11	18	24	21	21	35
Total		61				101			

#### d) Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah terselesaikan, yaitu mengenai Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Justisia dalam Digitalisasi Dokumen Sengketa Pertanahan Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya membawa manfaat bagi Penulis, Pimpinan dan bagi Pegawai internal Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya khususnya Pegawai pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Manfaat yang dirasakan antara lain:

##### 1.) Manfaat Internal

###### a. Bagi Penulis

Aktualisasi ini menjadi sarana dan media untuk berkontribusi serta memberikan nilai tambah di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya yang memiliki jumlah dan volume sengketa pertanahan yang cukup banyak. Sehingga semua dokumen dan berkas yang masuk dapat dilakukan pengarsipan secara fisik dan juga terdigitalisasi dengan baik dalam bentuk digital di dalam aplikasi Justisia. Kegiatan ini turut memberikan kontribusi pada penguatan nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional serta memberikan kontribusi pada visi-misi Kementerian dalam rangka mewujudkan pelayanan berstandar dunia melalui digitalisasi berkas sengketa pertanahan sekaligus memberikan inovasi terhadap inventarisasi berkas sengketa pertanahan dan optimalisasi digitalisasi berkas sengketa

pertanahan sehingga dapat memberikan pelayanan semakin baik dan juga pengarsipan yang teratur dan baik.

b. Bagi Atasan dan Pimpinan

Aktualisasi ini dapat membantu para Calon Pegawai Negeri Sipil untuk mengenal dan beradaptasi dengan pola kerja di lingkungan Kantor Pertanahan/Badan Pertanahan Nasional untuk mengenal dan beradaptasi dengan pola kerja di lingkungan BPN. Sehingga Calon Pegawai Negeri Sipil dapat memberikan sumbangsih yang lebih baik kedepannya pada instansi masyarakat dan Badan Pertanahan Nasional. Terutama mengenai judul yang di angkat Aktualisasi ini. Dari inventarisasi pengarsipan berkas yang dilakukan akan membuat suasana kerja lebih teratur, mempermudah pencarian berkas-berkas data fisik berkas sengketa dan untuk digitalisasi berkas sengketa sebagai bentuk salinan data digital dari berkas sengketa fisik yang ada.

c. Bagi Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Sebagai bentuk pengarsipan yang baik sehingga memudahkan dalam pengadministrasian register berkas sengketa maupun perkara. Sedangkan untuk digitalisasi dokumen sengketa pertanahan ialah sebagai upaya melindungi atau mem-*back up* data berkas fisik di kemudian hari.

2.) Manfaat Eksternal

- a. Memberikan kemudahan kepada Seksi lain dalam hal keperluan monitoring sengketa yang masuk dan sudah ditangani dalam hal berkas fisik berkas sengketa yang mudah dicari dan data status penanganan sengketa dapat dilihat pada aplikasi Justisia.
- b. Merupakan salah satu bentuk pelayanan kepada masyarakat dan *stakeholder* dalam memberikan upaya hukum Mediasi dalam penanganan sengketa berdasarkan pengaduan yang telah masuk kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya, sehingga turut memberikan kontribusi dalam proses Mediasi khususnya dalam hal inventarisasi berkas sengketa pertanahan dan digitalisasi berkas sengketa pertanahan sehingga berkas-berkas sengketa tersebut ketika diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan aman dalam bentuk digitalisasi berkas sengketa pertanahan.

Untuk dapat melihat hasil dari kegiatan Aktualisasi yang telah dilakukan, maka dapat dijelaskan perbedaan dari uraian sebelum Aktualisasi dan sesudah dilaksanakannya Aktualisasi. Berikut tabel yang menjelaskan kondisi sebelum dan sesudah pelaksanaan Aktualisasi :

Tabel 14. Uraian Kondisi Sebelum dan Sesudah dilaksanakannya Aktualisasi

Uraian	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Penyimpanan arsip berkas sengketa pertanahan.	Penyimpanan masih belum teratur dan belum terinventarisasi dengan baik.	Arsip berkas sengketa pertanahan telah teridentifikasi dan terinventarisasi dengan baik dan mempermudah pencarian berkas sengketa pertanahan.
Digitalisasi berkas sengketa pertanahan pada aplikasi Justisia.	Belum terdigitalisasinya 5 sengketa pertanahan pada aplikasi Justisia sesuai Target Operasional.	Telah terdigitalisasi 5 berkas sengketa pertanahan pada Aplikasi Justisia sesuai Target Operasional.
	Tidak dilengkapinya dokumen pendukung dalam digitalisasi berkas sengketa pertanahan pada aplikasi Justisia.	Dokumen pendukung berkas sengketa pertanahan telah lengkap pada aplikasi Justisia.

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi

Dalam pelaksanaan Aktualisasi ini, terdapat faktor pendukung dan faktor penghambat Aktualisasi, antara lain :

#### a. Faktor pendukung dalam melaksanakan tugas Aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya :

- Pemberian bimbingan dan arahan dari Mentor, Atasan Langsung maupun arahan dari berbagai pihak baik Pegawai Negeri Sipil maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri serta tenaga bantu yang menjadi faktor pendukung dalam aktualisasi khususnya adanya ide maupun gagasan dalam menyelesaikan aktualisasi dalam kantor khususnya pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya.
- Ketersediaan sarana dan prasarana yang diperlukan baik berupa peralatan fisik seperti alat *scan*/pemindai, maupun *Wi-fi* yang memiliki koneksi stabil dalam unit kerja.
- Ruang kerja yang nyaman, kondusif, memiliki meja dan kursi tersendiri serta dukungan internal di unit kerja sangat penting dalam mendukung penyelesaian Aktualisasi ini khususnya dalam bentuk pengertian dan dukungan moril maupun materil dari mentor, atasan maupun rekan sejawat.

#### b. Faktor penghambat dalam melaksanakan tugas Aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya :

- Memahami bagaimana sistematika dari Aktualisasi, mensinkronisasikan antara jangka waktu dengan pelaksanaan final Aktualisasi serta membagi waktu dengan tugas sehari-hari selama proses Habitiasi menjadi tantangan tersendiri bagi Penulis dalam melaksanakan Aktualisasi ini.
- Kurang tersedianya sarana penyimpanan berupa lemari untuk menyimpan berkas-berkas sengketa dalam jumlah banyak sehingga harus menyesuaikan berkas-berkas yang ada dengan ruangan penyimpanan yang tersedia agar cukup dan mumpuni untuk diinventaris dengan baik.

#### D. Tindak Lanjut

### **Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN Untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance***

Berdasarkan realisasi aktualisasi yang telah penulis uraikan, dan berdasarkan hasil diskusi bersama dengan atasan serta rekan kerja, kegiatan aktualisasi ini dinilai memberi dampak baik . Oleh karena itu Penulis akan melanjutkan digitalisasi berkas sengketa pertanahan berikutnya dengan tetap mengamalkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK . Berikut beberapa kegiatan tindak lanjut aktualisasi :

<b>No.</b>	<b>Kegiatan/Tahapan Kegiatan</b>	<b>Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi</b>	<b>Teknik Aktualisasi</b>
1.	Melakukan tertib berkas sengketa pertanahan. a. Melakukan persiapan b. Melakukan kontrol rutin atas berkas yang baru saja digunakan oleh rekan kerja maupun berkas baru masuk.	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif	1. Berdiskusi dengan seluruh rekan kerja pada Seksi Pengendalian dan Penangan Sengketa 2. Kegiatan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sehingga mendapat kejelasan 3. Tertib berkas sengketa dilakukan dengan jelas dan tanggung jawab. 4. Berkoordinasi dengan seluruh rekan kerja terkait penempatan berkas agar terjaga kearsipannya. 5. Menjalankan instruksi dari atasan terkait tertib berkas sengketa pertanahan 6. Menyesuaikan diri dengan perubahan kondisi ruang Seksi terutama dalam

			<p>inventarisasi berkas sengketa pertanahan.</p> <p>7. Berkoordinasi dengan seluruh rekan kerja terkait penempatan berkas agar terjaga kerapiannya.</p>
2.	<p>Membuat <i>Google Spreadsheet</i> untuk pencatatan berkas sengketa yang masuk.</p> <p>a. Memasukkan data sengketa yang masuk ke dalam <i>Google Spreadsheet</i>.</p> <p>b. Membagikan link <i>Google Spreadsheet</i> kepada seluruh rekan kerja agar dapat mengakses pada saat membutuhkan</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>3. Kompeten</p> <p>4. Harmonis</p> <p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p>	<p>1. Berdiskusi dengan seluruh rekan kerja dengan sopan dan solutif terkait permasalahan pada Seksi.</p> <p>2. Melakukan pendataan berkas sengketa pertanahan dengan disiplin dan tanggung jawab.</p> <p>3. Pengentryan berkas sengketa masuk dilakukan dengan sungguh-sungguh agar semua rekan kerja dapat mengakses sehingga dapat mempercepat pencarian.</p> <p>4. Berkoordinasi dengan seluruh rekan kerja terkait penempatan berkas agar terjaga kerapiannya.</p> <p>5. Menjalankan instruksi dari atasan dan mentor dan saran dari rekan kerja terkait pendataan berkas sengketa yang masuk.</p> <p>6. Mengikuti perkembangan teknologi dalam melakukan tindak lanjut aktualisasi.</p> <p>7. Berkoordinasi dengan semua rekan seksi terkait</p>

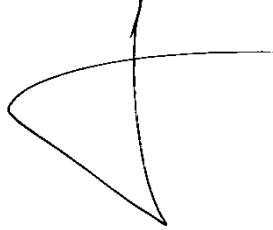


			pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> .
3.	<p>Akan melakukan digitalisasi berkas sengketa pertanahan untuk berikutnya.</p> <p>a. Tahap persiapan digitalisasi berkas sengketa pertanahan</p> <p>b. Proses digitalisasi berkas sengketa pertanahan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan perbaikan tiada henti terhadap digitalisasi berkas sengketa pertanahan demi kualitas yang lebih baik.</li> <li>2. Melakukan digitalisasi berkas sengketa pertanahan dengan disiplin dan tanggung jawab.</li> <li>3. Digitalisasi berkas sengketa pertanahan dilakukan dengan baik dan sungguh-sungguh agar semua data tersimpan dalam bentuk digital dan mudah saat dilakukan pencarian.</li> <li>4. Berkoordinasi dengan rekan kerja dan atasan terkait digitalisasi berkas sengketa pertanahan.</li> <li>5. Memberikan komitmen dalam digitalisasi berkas sengketa pertanahan untuk berikutnya.</li> <li>6. Mengikuti perkembangan teknologi dalam melakukan tindak lanjut aktualisasi.</li> <li>7. Berkoordinasi dengan rekan dan atasan di Seksi dalam digitalisasi berkas sengketa pertanahan.</li> </ol>

Kubu Raya, 21 Oktober 2022

Mengetahui,

**Mentor,**

A stylized handwritten signature consisting of a vertical line on the right, a horizontal line at the top, and a curved line on the left that meets the vertical one at the bottom.

**Seta Aditya Pradana, S.H.**  
**NIP. 19890413 201503 1 005**

**Peserta,**

A cursive handwritten signature with a prominent loop at the top and a vertical line extending downwards.

**Khusmahana Ubaidatunnikmah Jinani, S.H.**  
**NIP. 19970801 202204 2 003**

## Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Khusmahana Ubaidatunnikmah Jinani, S.H.  
NIP : 199708012022042003  
Pangkat/Gol : Penata Muda/III A  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan  
Kabupaten Kubu Raya  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

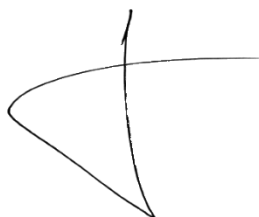
Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXXIX Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kubu Raya, 21 Oktober 2022

Mengetahui,



Seta Aditya Pradana, S.H.  
NIP. 19890413 201503 1 005

Yang Menyatakan,



Khusmahana Ubaidatunnikmah Jinani, S.H.  
NIP. 19970801 202204 2 003

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya bertujuan untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Dalam menyelesaikan isu yang diangkat, pertama-tama dicari unsur penyebab dari isu dengan menggunakan Teknik Analisis *Fishbone*. Penyebab-penyebab yang sudah ditemukan kemudian dicari gagasan kreatif untuk mengatasi penyebab tersebut menggunakan tapisan gagasan dengan penilaian Efektivitas, Efisiensi dan Kemudahan. Kemudian gagasan kreatif pemecah isu yang terpilih yaitu : Melakukan optimalisasi penggunaan aplikasi Justisia dalam proses digitalisasi dokumen sengketa pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya.

Pelaksanaan Aktualisasi dan Habituasi berjalan dengan baik, inventarisasi dan digitalisasi berkas sengketa pertanahan berkas telah dilaksanakan dengan baik meskipun ada sengketa berjalan yang belum selesai. Meskipun demikian digitalisasi tetap berjalan dengan baik pada komponen-komponen digitalisasi dokumen pendukung berkas fisik. Kemudian terdapat penambahan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dari sebelumnya pada rancangan aktualisasi rekapitulasi nilai-nilai BerAKHLAK ialah 61 setelah dilakukan pelaksanaan aktualisasi rekapitulasi nilai-nilai BerAKHLAK ialah 101.

## B. Rekomendasi

### 1) Bagi Satuan Kerja

Dari kegiatan Aktualisasi yang telah penulis lakukan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya ini diharapkan dapat terus dilakukan dan diaplikasikan. Penempatan dan penyimpanan berkas-berkas sengketa pertanahan diharapkan dapat terjaga inventarisasinya di tempat fasilitas yang ada. Selain itu juga diharapkan digitalisasi berkas sengketa pertanahan fisik secara lengkap ke dalam bentuk digital pada aplikasi Justisia dapat terus diterapkan.

### 2) Bagi Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS

Dari kegiatan Pelatihan Dasar CPNS khususnya pada kegiatan Aktualisasi, diharapkan jangka waktu yang diberikan lebih cukup untuk dapat melaksanakan keseluruhan kegiatan dari pelaksanaan Aktualisasi dan pemantapan dari hasil kegiatan Aktualisasi yang dilakukan. Untuk kegiatan Klasikal, dapat dilakukan metode pembelajaran terhadap program-program Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Harapannya, penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ke depan dapat lebih baik dan terus menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional tahun 2020 – 2024

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri ATR/PBN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan

Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya Tahun Anggaran 2022

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Kegiatan Minggu 1

#### LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

**Laporan Minggu ke- : 1 (satu)**

**Nama** : Khusmahana Ubaidatunnikmah Jinani, S.H.

**NIP** : 199708012022042003

**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan

**Unit Kerja** : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan  
Kabupaten Kubu Raya

**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Justisia Melalui Digitalisasi  
Dokumen Sengketa Pertanahan Tahun 2022 Pada Seksi Penanganan  
dan Pengendalian Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 29 Agustus 2022	Penelaahan aplikasi Justisia	Melapor dan konsultasi kepada atasan dan Mentor terkait telaah penggunaan aplikasi Justisia.	Informasi terkait aplikasi Justisia dan penggunaan aplikasi Justisia.	Terlaksana dengan baik dan tetap menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-Akhlak
Selasa, 30 Agustus 2022				
Rabu, 31 Agustus 2022		Koordinasi bersama pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kab. Kubu Raya untuk menelaah penggunaan aplikasi Justisia.	Informasi penggunaan aplikasi Justisia.	
Kamis, 1 September 2022		Mempelajari dan menelaah penggunaan aplikasi Justisia melalui panduan	Pemahaman mengenai aplikasi Justisia dan pemakaian aplikasi Justisia.	

		Penggunaan Aplikasi Justisia dan mengamati secara langsung.		
--	--	---	--	--

Mentor,



Seta Aditya Pradana, S.H.  
NIP. 19970801 202204 2 003

Peserta,



Khusmahana Ubaidatunnikmah Jinani, S.H.  
NIP. 19970801 202204 2 003



Lampiran 2. Kegiatan Minggu 2

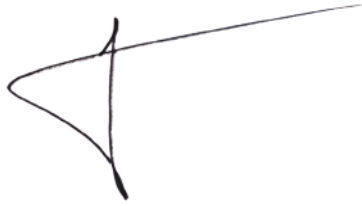
**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

**Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)**

**Nama** : Khusmahana Ubaidatunnikmah Jinani, S.H.  
**NIP** : 199708012022042003  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Justisia Melalui Digitalisasi Dokumen Sengketa Pertanahan Tahun 2022 Pada Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 5 September 2022	Pelaksanaan Inventarisasi Berkas Sengketa Pertanahan	Memohon izin kepada atasan untuk melihat dokumen berkas sengketa pertanahan.	Pengetahuan mengenai identifikasi berkas sengketa pertanahan.	Terlaksana dengan baik dan tetap menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
Selasa, 6 September 2022		Mengklasifikasikan berkas sengketa pertanahan.	Dokumen sengketa pertanahan yang sudah terklasifikasi.	
Rabu, 7 September 2022				
Kamis, 8 September 2022		Menginventarisasi berkas sengketa pertanahan.	Berkas sengketa pertanahan yang terinventarisasi dengan baik.	
Jum'at 9 September 2022				

**Mentor,**

A handwritten signature in black ink, consisting of a long horizontal line that curves downwards at the right end, with a vertical line intersecting it near the left end.

**Seta Aditya Pradana, S.H.**  
**NIP. 19970801 202204 2 003**

**Peserta,**

A handwritten signature in black ink, featuring a stylized, cursive script with a prominent loop at the top and a vertical line extending downwards.

**Khusmahana Ubaidatunnikmah Jinani, S.H.**  
**NIP. 19970801 202204 2 003**

### Lampiran 3. Kegiatan Minggu 3

#### LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

**Laporan Minggu ke- : 3 (tiga)**

**Nama** : Khusmahana Ubaidatunnikmah Jinani, S.H.

**NIP** : 199708012022042003

**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan

**Unit Kerja** : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan  
Kabupaten Kubu Raya

**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Justisia Melalui Digitalisasi  
Dokumen Sengketa Pertanahan Tahun 2022 Pada Seksi Penanganan  
dan Pengendalian Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 12 September 2022	Pelaksanaan proses <i>scan</i> berkas dokumen sengketa pertanahan.	Pengumpulan berkas sengketapertanahan.	Berkas sengketa pertanahan yang telah teridentifikasi.	Terlaksana dengan baik dan tetap menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber- Akhlahk
Selasa, 13 September 2022		Klarifikasi berkas sengketa pertanahan kepada atasan.	Berkas sengketa pertanahan yang sudah terklarifikasi.	
Rabu, 14 September 2022		Proses <i>scan</i> menggunakan alat <i>scan</i> dan di proses dalam bentuk format <i>pdf</i> .	Berkas sengketa pertanahan dalam bentuk digital dengan format <i>pdf</i> .	
Kamis, 15 September 2022				

**Mentor,**

A stylized handwritten signature consisting of a vertical line on the right, a horizontal line at the top, and a curved line on the left that meets the vertical one at the bottom.

**Seta Aditya Pradana, S.H.  
NIP. 19970801 202204 2 003**

**Peserta,**

A cursive handwritten signature with a prominent loop at the top and a long vertical stroke at the bottom.

**Khusmahana Ubaidatunnikmah Jinani, S.H.  
NIP. 19970801 202204 2 003**

Lampiran 4. Kegiatan Minggu 4

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

**Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)**

**Nama** : Khusmahana Ubaidatunnikmah Jinani, S.H.

**NIP** : 199708012022042003

**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan

**Unit Kerja** : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan  
Kabupaten Kubu Raya

**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Justisia Melalui Digitalisasi  
Dokumen Sengketa Pertanahan Tahun 2022 Pada Seksi Penanganan  
dan Pengendalian Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 19 September 2022	Pelaksanaan proses <i>entry</i> data sengketa pertanahan ke dalam Aplikasi Justisia.	Mempersiapkan sarana dan prasarana untuk kemudian membuka dan <i>log in</i> aplikasi Justisia.	Aplikasi Justisia yang telah terbuka dan siap untuk di <i>entry</i> data sengketa pertanahan.	Terlaksana dengan baik dan tetap menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-Akhlak
Selasa, 20 September 2022		Meng <i>entry</i> data sengketa pertanahan ke dalam aplikasi Justisia.	Data sengketa pertanahan yang telah ter <i>entry</i> secara digital ke dalam aplikasi Justisia.	
Rabu, 21 September 2022		Melengkapi data sengketa pertanahan ke dalam aplikasi Justisia.	Data digital sengketa pertanahan yang telah lengkap di dalam aplikasi Justisia.	
Kamis, 22 September 2022	Evaluasi laporan hasil optimalisasi penggunaan aplikasi Justisia melalui digitalisasi	Menemui atasan dan Mentor untuk koordinasi terkait pengisian data/berkas dokumen sengketa pertanahan dalam aplikasi	Saran dan masukan terkait pengisian data/berkas dokumen sengketa pertanahan.	

	dokumen sengketa pertanahan.	Justisia yang sudah dilakukan.		
		Menunjukkan hasil data yang sudah di <i>entry</i> ke dalam aplikasi Justisia.	Berkas sengketa pertanahan yang sudah terdigitalisasi dan di <i>entry</i> ke dalam aplikasi Justisia.	
Jum'at, 23 September 2022		Menyusun laporan hasil dari kinerja yang sudah dilakukan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan langsung atas apa yang sudah dikerjakan.	Laporan hasil dari kinerja yang telah dilakukan.	

Mentor,



Seta Aditya Pradana, S.H.  
NIP. 19970801 202204 2 003

Peserta,




Khusmahana Ubaidatunnikmah Jinani, S.H.  
NIP. 19970801 202204 2 003

Lampiran 4. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

Nama : Khusmahana Ubaidatunnikmah Jinani, S.H.  
 NIP : 199708012022042003  
 Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya penggunaan aplikasi Justisia dalam penggunaan digitalisasi dokumen sengketa pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Pananganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya  
 Gagasan : Optimalisasi penggunaan aplikasi Justisia melalui digitalisasi dokumen sengketa pertanahan tahun 2022 pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya

**Kegiatan** : Penelaahan aplikasi Justisia

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 1. Melapor dan konsultasi kepada atasan dan Mentor terkait telaah penggunaan aplikasi Justisia. 2. Koordinasi bersama pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kab. Kubu Raya untuk menelaah penggunaan aplikasi Justisia. 3. Mempelajari dan menelaah penggunaan aplikasi Justisia melalui Panduan Penggunaan Aplikasi Justisia dan mengamati secara langsung. ✓ Output kegiatan terhadap	Sctri. Hana : - upload semua data / berkas sengketa a.k.a media (yg telah selesai 3) ke tab "Dokumen Lainnya" pada aplikasi justisia (sengketa dan perkara TO 2022)	

<p>pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi terkait aplikasi Justisia dan penggunaan aplikasi Justisia.</li> <li>• Informasi penggunaan aplikasi Justisia.</li> <li>• Pemahaman mengenai aplikasi Justisia dan pemakaian aplikasi Justisia.</li> </ul> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Responsivitas respon yang baik terhadap arahan dari atasan berkaitan dengan kegiatan penggunaan aplikasi Justisia.</li> <li>• <b>Akuntabel</b> Integritas, disiplin dan cermat terhadap arahan dari atasan dan Mentor.</li> <li>• <b>Kompeten</b> Kinerja terbaik untuk melakukan tugas dan arahan dari atasan agar dihasilkan kinerja yang terlaksana dengan kualitas baik.</li> <li>• <b>Harmonis</b> Keselarasan dengan atasan dan mentor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.</li> <li>• <b>Loyal</b> Melakukan tugas dengan dedikasi tinggi yakni berusaha dan bersedia melakukan arahan dari atasan dan Mentor dengan baik.</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> Kerja sama dan sinergi yang baik dengan atasan dan Mentor.</li> </ul> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi : Informasi terkait aplikasi Justisia dan penggunaan</p>		
--	--	--




<p>aplikasi Justisia memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan juga <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Informasi terkait aplikasi Justisia dan Penggunaan aplikasi Justisia memberikan penguatan nilai organisasi memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Melayani</b> Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.</li> <li>• <b>Profesional</b> Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</li> <li>• <b>Terpercaya</b> Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas.</li> </ul>		
---	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Khusmahana Ubaidatunnikmah Jinani, S.H.  
 NIP : 199708012022042003  
 Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya penggunaan aplikasi Justisia dalam penggunaan digitalisasi dokumen sengketa pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Pananganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya  
 Gagasan : Optimalisasi penggunaan aplikasi Justisia melalui digitalisasi dokumen sengketa pertanahan tahun 2022 pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya

### Kegiatan : Pelaksanaan inventarisasi berkas sengketa pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memohon izin kepada atasan untuk melihat dokumen berkas sengketa pertanahan.</li> <li>• Mengklasifikasikan berkas sengketa pertanahan.</li> <li>• Menginventarisasi berkas sengketa pertanahan.</li> </ul> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan mengenai identifikasi berkas sengketa pertanahan.</li> <li>• Dokumen sengketa pertanahan yang sudah terklasifikasi.</li> <li>• Berkas sengketa pertanahan yang terinventarisasi dengan baik.</li> </ul> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi</b></p>		

## **Mata Pelatihan**

- **Berorientasi pelayanan**

Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam hal inventarisasi berkas sengketa pertanahan, serta menuntaskan semua pekerjaan klasifikasi.

- **Akuntabel**

Menginventarisasi berkas sengketa pertanahan dengan tanggung jawab, cermat, disiplin dan jujur.

- **Kompeten**

Melaksanakan inventarisasi berkas sengketa pertanahan dengan kualitas terbaik.

- **Loyal**

Menjaga rahasia dan jabatan negara selama proses inventarisasi berkas sengketa pertanahan.

- **Adaptif**

Menyesuaikan diri dalam menginventarisasi berkas sengketa pertanahan.

- ✓ **Kontribusi terhadap visi-misi :**

Pengetahuan mengenai identifikasi berkas sengketa pertanahan. memberikan kontribusi terhadap **Visi Kementerian ATR/BPN** yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar

<p>Dunia dan juga <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b>  Berkas sengketa pertanahan yang terinventarisasi dengan baik memberikan penguatan nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Melayani</b>  Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.</li> <li>• <b>Profesional</b>  Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</li> <li>• <b>Terpercaya</b>  Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas.</li> </ul>		
--	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Khusmahana Ubaidatunnikmah Jinani, S.H.

NIP : 199708012022042003


Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum optimalnya penggunaan aplikasi Justisia dalam penggunaan digitalisasi dokumen sengketa pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Pananganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya

Gagasan : Optimalisasi penggunaan aplikasi Justisia melalui digitalisasi dokumen sengketa pertanahan tahun 2022 pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya

**Kegiatan** : Pelaksanaan proses *scan* berkas dokumen sengketa pertanahan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengumpulan berkas sengketa pertanahan.</li> <li>2. Klarifikasi berkas sengketa pertanahan kepada atasan.</li> <li>3. Proses <i>scan</i> menggunakan alat <i>scan</i> dan di proses dalam bentuk format <i>pdf</i>.</li> </ul> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas sengketa pertanahan yang telah teridentifikasi.</li> <li>2. Berkas sengketa pertanahan yang sudah terklarifikasi.</li> <li>3. Berkas sengketa pertanahan dalam bentuk digital dengan format <i>pdf</i>.</li> </ul> </li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengumpulan berkas sengketa pertanahan berkaitan dengan mata pelatihan :</li> </ul> </li> </ul>		

- **Akuntabel**  
Melaksanakan pengumpulan berkas sengketa pertanahan dengan cermat dan berintegritas tinggi.
- **Kompeten**  
Meningkatkan kompetensi diri untuk mengumpulkan berkas sengketa pertanahan.
- **Adaptif**  
Terus berinovasi dalam manajemen pengumpulan berkas yang efektif.

2. Klarifikasi berkas sengketa pertanahan kepada atasan berkaitan dengan mata pelatihan :

- **Berorientasi Pelayanan**  
Responsivitas respon yang baik selama proses klarifikasi berkas sengketa pertanahan kepada atasan.
- **Akuntabel**  
Melaksanakan klarifikasi berkas sengketa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- **Kompeten**  
Bertukar pikiran selama proses klarifikasi berkas sengketa pertanahan.
- **Harmonis**  
Menjaga hubungan baik dengan atasan.
- **Kolaboratif**  
Membangun komunikasi yang efektif terhadap atasan.

3. Proses *scan* menggunakan alat *scan* dan di proses dalam bentuk format *pdf* berkaitan dengan mata pelatihan :

- **Akuntabel**

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat.

- **Kompeten**

Meningkatkan kompetensi diri dan memberikan kinerja terbaik dalam proses *scan*.

- **Adaptif**

Diperlukan inovasi untuk beradaptasi terhadap aplikasi Justisia dan alat *scan*.

✓ Kontribusi terhadap visi-misi :

Berkas sengketa pertanahan yang telah teridentifikasi, terklarifikasi dan telah dalam bentuk digital dengan format *pdf* memberikan kontribusi terhadap **Visi Kementerian ATR/BPN** yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dan juga **Misi Kementerian ATR/BPN** yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.

✓ Penguatan Nilai Organisasi :

Berkas sengketa pertanahan yang telah teridentifikasi, terklarifikasi dan telah dalam bentuk digital dengan format *pdf* memberikan penguatan nilai organisasi :

- **Melayani**

Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan

<p>pertanahan.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Profesional</b> Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</li><li>• <b>Terpercaya</b> Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas.</li></ul>		
---	--	--




## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Khusmahana Ubaidatunnikmah Jinani, S.H.  
 NIP : 199708012022042003  
 Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya penggunaan aplikasi Justisia dalam penggunaan digitalisasi dokumen sengketa pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Pananganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya  
 Gagasan : Optimalisasi penggunaan aplikasi Justisia melalui digitalisasi dokumen sengketa pertanahan tahun 2022 pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Kubu Raya

**Kegiatan :**

- ✓ Pelaksanaan proses *entry* data sengketa pertanahan ke dalam Aplikasi Justisia.
- ✓ Evaluasi laporan hasil optimalisasi penggunaan aplikasi Justisia melalui digitalisasi dokumen sengketa pertanahan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan sarana dan prasarana untuk kemudian membuka dan <i>log in</i> aplikasi Justisia.</li> <li>2. Mengentry data sengketa pertanahan ke dalam aplikasi Justisia</li> <li>3. Melengkapi data sengketa pertanahan ke dalam aplikasi Justisia</li> <li>4. Menemui atasan dan Mentor untuk koordinasi terkait pengisian data/berkas dokumen sengketa pertanahan ke dalam aplikasi Justisia yang sudah dilakukan</li> <li>5. Menunjukkan hasil data</li> </ol>		

<p>yang sudah di entry ke dalam aplikasi Justisia</p> <p>6. Menyusun laporan hasil dari kinerja yang sudah dilakukan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan langsung atas apa yang sudah dikerjakan.</p> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplikasi Justisia yang telah terbuka dan siap untuk di <i>entry</i> data sengketa pertanahan.</li> <li>• Data sengketa pertanahan yang telah <i>terentry</i> secara digital ke dalam aplikasi Justisia.</li> <li>• Data digital sengketa pertanahan yang telah lengkap di dalam aplikasi Justisia.</li> <li>• Saran dan masukan terkait pengisian data/berkas dokumen sengketa pertanahan.</li> <li>• Berkas sengketa pertanahan yang sudah terdigitalisasi dan <i>dientry</i> ke dalam aplikasi Justisia.</li> <li>• Laporan hasil dari kinerja yang telah dilakukan.</li> </ul> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p>1. Mempersiapkan sarana dan prasarana untuk kemudian membuka dan log ini aplikasi Justisia terkait dengan substansi mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b> Memberikan kinerja terbaik pada tahap ini.</li> <li>• <b>Adaptif</b></li> </ul>		
---	--	--

<p>Mengikuti perkembangan teknologi pemakaian aplikasi Justisia.</p> <p>2. Mengentry data sengketa pertanahan ke dalam aplikasi Justisia terkait dengan substansi mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b> Memberikan kinerja terbaik dalam proses entry data sengketa pertanahan.</li> <li>• <b>Loyal</b> Menjaga rahasia jabatan dan negara selama proses entry data.</li> <li>• <b>Adaptif</b> Mengikuti perkembangan teknologi aplikasi Justisia.</li> </ul> <p>3. Melengkapi data sengketa pertanahan ke dalam aplikasi Justisia terkait dengan substansi mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Melengkapi berkas dengan tanggung jawab dan cermat dan dibutuhkan integritas.</li> <li>• <b>Kompeten</b> Memberikan kinerja terbaik saat melengkapi data sengketa.</li> <li>• <b>Adaptif</b> Mengikuti perkembangan aplikasi Justisia.</li> </ul> <p>4. Menemui atasan dan Mentor untuk koordinasi terkait pengisian data/berkas dokumen</p>		
---	--	--

sengketa pertanahan dalam aplikasi Justisia yang sudah dilakukan terkait dengan substansi mata pelatihan :

- **Akuntabel**  
Memenuhi janji dan komitmen yang telah disepakati.
- **Kompeten**  
Bertukar pikiran dan berdiskusi selama kegiatan koordinasi.
- **Harmonis**  
Menjaga hubungan yang baik dengan Mentor dan atasan.

5. Menunjukkan hasil data yang sudah di entry dalam aplikasi Justisia terkait substansi mata pelatihan :

- **Akuntabel**  
Adanya transparansi dalam menunjukkan hasil data yang sudah di entry.
- **Kompeten**  
Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- **Harmonis**  
Menjaga hubungan baik dengan Mentor dan atasan selama kegiatan ini.

6. Menyusun laporan hasil dari kinerja yang sudah dilakukan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan langsung atas apa yang sudah dikerjakan terkait dengan substansi mata pelatihan :

- **Berorientasi Pelayanan**  
Menuntaskan semua pekerjaan hasil dari

<p>kegiatan yang dilakukan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab atas kegiatan dan bersedia di evaluasi.</li> <li>• <b>Kompeten</b> Melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik.</li> <li>• <b>Loyal</b> Memberikan dedikasi dalam kegiatan ini dalam kepentingan instansi, bangsa dan negara.</li> </ul> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi-misi :</b> Data sengketa pertanahan yang telah lengkap dan terentry secara digital ke dalam aplikasi Justisia memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dan juga <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p> <p>✓ <b>Penguatan Organisasi :</b> <b>Nilai</b> Data sengketa pertanahan yang telah lengkap dan</p>		
--	--	--

<p>terentry secara digital ke dalam aplikasi Justisia memberikan penguatan nilai organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Melayani</b> Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.</li> <li>• <b>Profesional</b> Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</li> <li>• <b>Terpercaya</b> Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas.</li> </ul>		
---	--	--

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH****Kegiatan** : Penelaahan aplikasi Justisia

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melapor dan konsultasi kepada atasan dan Mentor terkait telaah penggunaan aplikasi Justisia.</li> <li>2. Koordinasi bersama pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kab. Kubu Raya untuk menelaah penggunaan aplikasi Justisia.</li> <li>3. Mempelajari dan menelaah penggunaan aplikasi Justisia melalui Panduan Penggunaan Aplikasi Justisia dan mengamati secara langsung.</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi terkait aplikasi Justisia dan penggunaan aplikasi Justisia.</li> <li>• Informasi penggunaan aplikasi Justisia.</li> <li>• Pemahaman mengenai aplikasi Justisia dan pemakaian aplikasi Justisia.</li> </ul> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan Responsivitas</b></li> </ul>	<p>Aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi, dapat dilanjutkan kegiatan berikutnya. Upayakan pengkayaan nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap kegiatan, hayati karena nilai-nilai itu harus menjadi karakter anda dalam bekerja sebagai pelayanan publik dan ASN.</p>	<p><i>Coaching</i> dilakukan pada hari Sabtu, 3 September 2022 melalui grup Whatsapp</p>

<p>Respon yang baik terhadap arahan dari atasan berkaitan dengan kegiatan penggunaan aplikasi Justisia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Integritas, disiplin dan cermat terhadap arahan dari atasan dan Mentor.</li> <li>• <b>Kompeten</b> Kinerja terbaik untuk melakukan tugas dan arahan dari atasan agar dihasilkan kinerja yang terlaksana dengan kualitas baik.</li> <li>• <b>Harmonis</b> Keselarasan dengan atasan dan mentor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.</li> <li>• <b>Loyal</b> Melakukan tugas dengan dedikasi tinggi yakni berusaha dan bersedia melakukan arahan dari atasan dan Mentor dengan baik.</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> Kerja sama dan sinergi yang baik dengan atasan dan Mentor.</li> </ul> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi-misi :</b> Informasi terkait aplikasi Justisia dan penggunaan aplikasi Justisia memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan</p>		
---	--	--



<p>Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dan juga <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b>  Informasi terkait aplikasi Justisia dan Penggunaan aplikasi Justisia memberikan penguatan nilai organisasi memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Melayani</b>  Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.</li> <li>• <b>Profesional</b>  Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</li> <li>• <b>Terpercaya</b>  Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas.</li> </ul>		
---	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

### Kegiatan : Pelaksanaan inventarisasi berkas sengketa pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memohon izin kepada atasan untuk melihat dokumen berkas sengketa pertanahan.</li> <li>2. Mengklasifikasikan berkas sengketa pertanahan.</li> <li>3. Menginventarisasi berkas sengketa pertanahan.</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan mengenai identifikasi berkas sengketa pertanahan.</li> <li>• Dokumen sengketa pertanahan yang sudah terklasifikasi.</li> <li>• Berkas sengketa pertanahan yang terinventarisasi dengan baik.</li> </ul> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi pelayanan</b> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam hal inventarisasi berkas sengketa pertanahan, serta menuntaskan semua pekerjaan klasifikasi.</li> <li>• <b>Akuntabel</b> Mengevaluasi berkas sengketa pertanahan dengan tanggung jawab, cermat, disiplin dan jujur.</li> </ul>	<p>Aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi, dapat dilanjutkan kegiatan berikutnya.</p>	<p><i>Coaching</i> dilakukan pada hari Sabtu, 9 September 2022 melalui grup Whatsapp</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b> Melaksanakan inventarisasi berkas sengketa pertanahan dengan kualitas terbaik.</li> <li>• <b>Loyal</b> Menjaga rahasia dan jabatan negara selama proses inventarisasi berkas sengketa pertanahan.</li> <li>• <b>Adaptif</b> Menyesuaikan diri dalam menginventarisasi berkas sengketa pertanahan.</li> </ul> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi-misi :</b> Berkas sengketa pertanahan yang sudah teridentifikasi, terklasifikasi dan terinventarisasi dengan baik memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dan juga <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Berkas sengketa pertanahan yang</p>		
--	--	--

<p>terinventarisasi dengan baik memberikan penguatan nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Melayani</b> Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanian.</li><li>• <b>Profesional</b> Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</li><li>• <b>Terpercaya</b> Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas.</li></ul>		
---	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

**Kegiatan : Pelaksanaan proses *scan* berkas dokumen sengketa pertanahan.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengumpulan berkas sengketa pertanahan.</li> <li>2. Klarifikasi berkas sengketa pertanahan kepada atasan.</li> <li>3. Proses <i>scan</i> menggunakan alat <i>scan</i> dan di proses dalam bentuk format <i>pdf</i>.</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas sengketa pertanahan yang telah teridentifikasi.</li> <li>• Berkas sengketa pertanahan yang sudah terklarifikasi.</li> <li>• Berkas sengketa pertanahan dalam bentuk digital dengan format <i>pdf</i>.</li> </ul> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengumpulan berkas sengketa pertanahan berkaitan dengan mata pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Melaksanakan pengumpulan berkas sengketa pertanahan dengan cermat dan berintegritas tinggi.</li> <li>• <b>Kompeten</b> Meningkatkan kompetensi diri untuk mengumpulkan berkas sengketa pertanahan.</li> <li>• <b>Adaptif</b> Terus berinovasi dalam manajemen pengumpulan berkas yang efektif.</li> </ul> </li> <li>2. Klarifikasi berkas sengketa pertanahan kepada atasan berkaitan dengan mata pelatihan :</li> </ol>	<p>Aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi, dapat dilanjutkan kegiatan berikutnya.</p>	<p><i>Coaching</i> dilakukan pada hari Sabtu, 16 September 2022 melalui grup Whatsapp</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Responsivitas respon yang baik selama proses klarifikasi berkas sengketa pertanahan kepada atasan.</li> <li>• <b>Akuntabel</b> Melaksanakan klarifikasi berkas sengketa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.</li> <li>• <b>Kompeten</b> Bertukar pikiran selama proses klarifikasi berkas sengketa pertanahan.</li> <li>• <b>Harmonis</b> Menjaga hubungan baik dengan atasan.</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> Membangun komunikasi yang efektif terhadap atasan.</li> </ul> <p>3. Proses <i>scan</i> menggunakan alat <i>scan</i> dan di proses dalam bentuk format <i>pdf</i> berkaitan dengan mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab dan cermat.</li> <li>• <b>Kompeten</b> Meningkatkan kompetensi diri dan memberikan kinerja terbaik dalam proses <i>scan</i>.</li> <li>• <b>Adaptif</b> Diperlukan inovasi untuk beradaptasi terhadap aplikasi Justisia dan alat <i>scan</i>.</li> </ul> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi : Berkas sengketa</p>		
--	--	--

<p>pertanahan yang telah teridentifikasi, terklarifikasi dan telah dalam bentuk digital dengan format <i>pdf</i> memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dan juga <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Berkas sengketa</p> <p>pertanahan yang telah teridentifikasi, terklarifikasi dan telah dalam bentuk digital dengan format <i>pdf</i> memberikan penguatan nilai organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Melayani</b> Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.</li> <li>• <b>Profesional</b> Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</li> <li>• <b>Terpercaya</b> Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas.</li> </ul>		
--	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

### Kegiatan :

- ✓ Pelaksanaan proses *entry* data sengketa pertanahan ke dalam Aplikasi Justisia.
- ✓ Evaluasi laporan hasil optimalisasi penggunaan aplikasi Justisia melalui digitalisasi dokumen sengketa pertanahan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan sarana dan prasarana untuk kemudian membuka dan <i>log in</i> aplikasi Justisia.</li> <li>2. Meng<i>entry</i> data sengketa pertanahan ke dalam aplikasi Justisia</li> <li>3. Melengkapi data sengketa pertanahan ke dalam aplikasi Justisia</li> <li>4. Menemui atasan dan Mentor untuk koordinasi terkait pengisian data/berkas dokumen sengketa pertanahan ke dalam aplikasi Justisia yang sudah dilakukan</li> <li>5. Menunjukkan hasil data yang sudah di <i>entry</i> ke dalam aplikasi Justisia</li> <li>6. Menyusun laporan hasil dari kinerja yang sudah dilakukan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan langsung atas apa yang sudah dikerjakan.</li> </ol> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplikasi Justisia yang telah terbuka dan siap untuk di <i>entry</i> data sengketa pertanahan.</li> <li>• Data sengketa pertanahan yang telah ter<i>entry</i> secara digital ke dalam aplikasi Justisia.</li> <li>• Data digital sengketa</li> </ul> </li> </ul>	<p>Aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi, siapkan laporan aktualisasinya. Semoga nilai-nilai BerAKHLAK menjadi ruh aktifitas anda.</p>	<p><i>Coaching</i> dilakukan pada hari Sabtu, 23 September 2022 melalui grup Whatsapp</p>



<p>pertanahan yang telah lengkap di dalam aplikasi Justisia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saran dan masukan terkait pengisian data/berkas dokumen sengketa pertanahan.</li> <li>• Berkas sengketa pertanahan yang sudah terdigitalisasi dan dientry ke dalam aplikasi Justisia.</li> <li>• Laporan hasil dari kinerja yang telah dilakukan.</li> </ul> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Mempersiapkan sarana dan prasarana untuk kemudian membuka dan log ini aplikasi Justisia terkait dengan substansi mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Menuntaskan semua pekerjaan dalam pelaksanaan mempersiapkan sarana dan prasarana aplikasi Justisia.</li> <li>• <b>Akuntabel</b> Melaksanakan kegiatan proses mempersiapkan sarana dan prasarana untuk kemudian membuka dan log in aplikasi Justisia sesuai dengan prosedur yang berlaku.</li> <li>• <b>Kompeten</b> Memberikan kinerja terbaik pada saat mempersiapkan sarana dan prasarana aplikasi Justisia.</li> <li>• <b>Harmonis</b> Tetap berkomunikasi dengan atasan dan pegawai dalam kegiatan mempersiapkan sarana dan prasarana aplikasi Justisia serta dan tetap menjaga lingkungan tetap kondusif.</li> </ul>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal</b> Memberikan komitmen dan dedikasi dalam data sengketa pertanahan</li> <li>• <b>Adaptif</b> Beradaptasi dalam penggunaan awal pemakaian aplikasi Justisia.</li> </ul> <p>2. Mengentry data sengketa pertanahan ke dalam aplikasi Justisia terkait dengan substansi mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b> Memberikan kinerja terbaik dalam proses <i>entry</i> data sengketa pertanahan.</li> <li>• <b>Loyal</b> Menjaga rahasia jabatan dan negara selama proses <i>entry</i> data.</li> <li>• <b>Adaptif</b> Beradaptasi dengan aplikasi Justisia.</li> </ul> <p>3. Melengkapi data sengketa pertanahan ke dalam aplikasi Justisia terkait dengan substansi mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Melengkapi berkas dengan tanggung jawab dan cermat dan dibutuhkan integritas.</li> <li>• <b>Kompeten</b> Memberikan kinerja terbaik saat melengkapi data sengketa.</li> <li>• <b>Adaptif</b> Mengikuti perkembangan aplikasi Justisia.</li> </ul> <p>4. Menemui atasan dan Mentor untuk koordinasi terkait</p>		
--	--	--

<p>pengisian data/berkas dokumen sengketa pertanahan dalam aplikasi Justisia yang sudah dilakukan terkait dengan substansi mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Memenuhi janji dan komitmen yang telah disepakati.</li> <li>• <b>Kompeten</b> Bertukar pikiran dan berdiskusi selama kegiatan koordinasi.</li> <li>• <b>Harmonis</b> Menjaga hubungan yang baik dengan Mentor dan atasan.</li> </ul> <p>5. Menunjukkan hasil data yang sudah di <i>entry</i> dalam aplikasi Justisia terkait substansi mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Adanya transparansi dalam menunjukkan hasil data yang sudah di <i>entry</i>.</li> <li>• <b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</li> <li>• <b>Harmonis</b> Menjaga hubungan baik dengan Mentor dan atasan selama kegiatan ini.</li> </ul> <p>6. Menyusun laporan hasil dari kinerja yang sudah dilakukan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan langsung atas apa yang sudah dikerjakan terkait dengan substansi mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Menuntaskan semua pekerjaan hasil dari</li> </ul>		
---	--	--

<p>kegiatan yang dilakukan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab atas kegiatan dan bersedia di evaluasi.</li> <li>• <b>Kompeten</b> Melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik.</li> <li>• <b>Loyal</b> Memberikan dedikasi dalam kegiatan ini dalam kepentingan instansi, bangsa dan negara.</li> </ul> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi : Data sengketa pertanahan yang telah lengkap dan terentry secara digital ke dalam aplikasi Justisia memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dan juga <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Data sengketa pertanahan yang telah lengkap dan terentry secara digital ke dalam aplikasi Justisia memberikan penguatan nilai organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Melayani</b> Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.</li> <li>• <b>Profesional</b> Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</li> <li>• <b>Terpercaya</b></li> </ul>		
--	--	--

Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas.		
---	--	--

Lampiran 5. Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Khusmahana Ubaidatunnikmah Jinani, S.H.  
NIP : 199708012022042003  
Pangkat/Gol : Penata Muda/III A  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan  
Kabupaten Kubu Raya  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

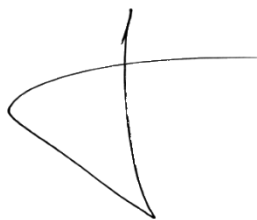
Menyatakan bahwa :

4. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXXIX Tahun 2022
5. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
6. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kubu Raya, 21 Oktober 2022

Mengetahui,



Seta Aditya Pradana, S.H.

**NIP. 19890413 201503 1 005**

Yang Menyatakan,



Khusmahana Ubaidatunnikmah Jinani, S.H.

NIP. 19970801 202204 2 003

## BIODATA PENULIS



**Khusmahana Ubaidatunnikmah Jinani, S.H.** lahir di Ketapang, Kalimantan Barat pada tanggal 1 Agustus 1997. Merupakan anak pertama dari 3 (tiga) bersaudara. Pada tahun 2019 menyelesaikan Pendidikan S-1 Ilmu Hukum di Universitas Tanjungpura Pontianak dan mendapat gelar Sarjana Hukum (S.H.). Pada akhir tahun 2021 berkesempatan mendaftar sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Saat di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Terhitung sejak April 2022 bertugas sebagai Analis Hukum Pertanahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan

Kabupaten Kubu Raya Kalimantan Barat.